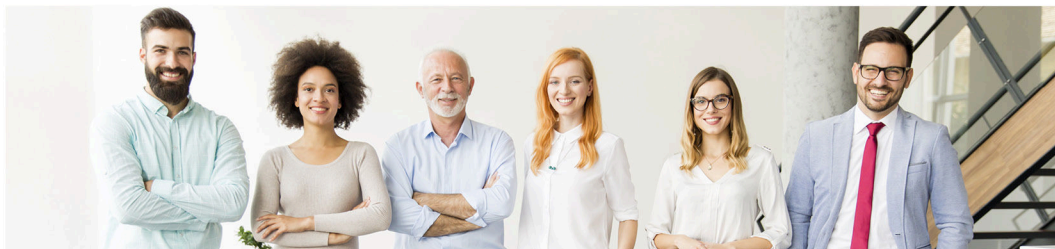




Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1063

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

 Termin	04.06.2024	 Ansprechpartnerin
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung	Jacqueline Lebe
 Unterrichtsform	Seminar	Tel.: 030/31005-130
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden	Fax: 030/31005-120
Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr	Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Gebühr	540 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.	 Veranstaltungsort
 Weitere Termine	05.11.2024 08:30 - 16:30 Uhr	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin

Perspektiven

Mit Hilfe verschiedener Modelle und unter innovativer Einbeziehung der klassischen Regeln des Zeitmanagements in die speziellen Abläufe des Arbeitsalltags wird den Seminarteilnehmer*innen Handwerkszeug vermittelt, um eine effektivere Arbeitsweise zu verinnerlichen und Strategien für eine sinnvolle Arbeitsorganisation zu entwickeln. Die Teilnehmer*innen des Seminars erreichen so eine höhere Zufriedenheit durch die Balance zwischen Arbeit und Freizeit.

Inhalte

In diesem Seminar wird praxistaugliches Handwerkszeug zu den Themen Zeitmanagement und Arbeitsorganisation vorgestellt und vermittelt. Sie lernen, wie Sie ihre eigene Zeitplanung optimieren, ihren (digitalen) Arbeitsplatz systematisch ordnen und Prioritäten sinnvoll setzen können, um Strategien für eine sinnvolle Zeitplanung und Arbeitsorganisation zu entwickeln.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Prioritäten setzen
- Methoden des Zeitmanagements (z.B. Alpenmethode)
- Tagesplanung (Übertragung in den Arbeitsalltag)
- Umgang mit Störungen und Zeitfressern
- Schreibtischmanagement
- Übungen zur Übertragung in den Alltag
- Individuelle Zieldefinition
- Zusammenführung von Arbeit-Freizeit-Planung
- Gemeinsame Auswertung der eigenen Arbeitsweise

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter*innen aller Bereiche

Enthaltene Leistungen Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent Frau Heike Kobold