

TIME-MANAGEMENT

1-Tages-Power-Seminar

DER KLASSIKER

Mehr Zeit für das Wesentliche



Lassen Sie sich Ihre Zeit nicht stehlen.

Viele Menschen beklagen in ihrem Beruf Zeitmangel und Arbeitsüberlastung. Zahlreiche Unterbrechungen, wie Telefonate, überraschende Kundenbesuche, unerwartete Aufträge vom Vorstand oder auch persönliche Gespräche mit Kollegen stehlen ihnen die Zeit für das Wesentliche.

Das Ergebnis: Wir haben nur einen Bruchteil von dem erreicht, was wir uns vorgenommen hatten. Und was wir nicht geschafft haben, das schafft uns. Doch nicht nur dem Unternehmen, auch den Mitarbeitern selbst, entstehen durch fehlendes Zeitmanagement Nachteile.

Das Seminar „Optimales Zeitmanagement“.

Nutzen Sie Ihre Zeit. Management bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Nicht wie der Wind weht, ist entscheidend, sondern wie Sie die Segel setzen.

Wer seine Zeit richtig plant, hat auch mehr Lebensqualität.

Bei der ganzheitlichen Verbesserung von Arbeit- und Zeitplanungstechniken im Rahmen unseres 1-Tages-Power-Seminars stellen wir die praktischen Methoden der Tagesplanung, Prioritätensetzung und Zeitfresser-Analyse an den Anfang, bevor wir in das mittel- und langfristige Ziel- und Erfolgsmanagement einsteigen.

Wenn nicht jetzt, wann dann?

Das Seminar „Optimales Zeitmanagement“ zeigt Ihnen neue Wege, wie Sie:

- mehr Übersicht über Ihre Aktivitäten gewinnen,
- klare Prioritäten setzen,
- mehr Freiraum für Kreativität und Strategie erlangen,
- Stress bewußt bewältigen, abbauen und vermeiden,
- mehr Freizeit für Familie, Freunde und sich selbst gewinnen,
- die gesetzten Ziele konsequent erreichen.

Was Sie an einem Tag vom führenden Zeitmanagement-Experten persönlich lernen:

- Zeit- und Lebenseinstellung
- Situations- und Tätigkeitsanalyse
- Tagesgeschäft im Griff
- Zeitfresser und Störfaktoren
- Prioritätensetzung nach der ABC-Methode
- Monatliche Aktivitäten-Checklisten
- Management mit Zeitplanbuch, Electronic Organizer
- Persönliche Ziel- und Erfolgsplanung
- Effizienz kontra Effektivität
- Umsetzung in der Praxis



Gewinnen Sie mehr Zeit für das Wesentliche.