

Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung

Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte

Ihr Nutzen Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.

Inhalt

1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement
 - Zeitdieben auf der Spur
 - Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse
 - Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung
 - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
 - praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation
2. Tagesrhythmus
 - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
 - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten
 - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen
 - Tipps um Energie zu tanken

Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-SL-01-03/24

1. Termin 7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
2. Termin 24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

Entgelt 103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.