Das wächst mir nicht mehr über den Kopf

Büroarbeit zeitsparend und effektiv organisieren

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen
-------------------	----------------------------------

Ihr Nutzen	Das Seminar bietet Ihnen Ideen, Anregungen und Techniken für Ihr persönliches Zeitmanagement und die Arbeitsorganisation im Büro. Dabei sollen klassische Regeln und neue Denkansätze auf ihre Alltagstauglichkeit geprüft werden.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Inventur zum Zeitmanagement<ul style="list-style-type: none">- Wo geht meine Zeit hin, was sind meine „Zeitfresser“?- Wie tickt meine „innere Uhr“?2. Grundregeln der Zeitplanung<ul style="list-style-type: none">- Was, wann, wie lange?- Ziele und Prioritäten definieren- „Nein“ sagen und Störungen reduzieren3. Theorie und Praxis<ul style="list-style-type: none">- Diskussionen und neue Gedanken zum Zeitmanagement- Erfahrungen und Praxistipps zu effektiver Büroorganisation- Einsam oder gemeinsam planen?
Dozentin	Katrin Michler-Pistrujew

Nummer	L-03-08/19
Termin	17. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder