

Ziele erreichen, Prioritäten setzen!

Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe	Alle, die sich die Zeit nehmen, um über den Umgang mit sich selbst und dem Phänomen Zeit nachzudenken	
Ihr Nutzen	Sie reflektieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung der inneren Balance und transferieren praktische Anregungen für das persönliche Zeitmanagement in den Alltag.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Eckpfeiler des Selbstmanagements<ul style="list-style-type: none">- Ziel und Gegenstand des Selbstmanagements- Wirkung innerer Antreiber auf das Arbeitsverhalten- typgerechtes Zeitmanagement2. Grundprinzipien effizienter Arbeit<ul style="list-style-type: none">- von der Vision zur Aktion, Ziele setzen- Priorisieren: ABC-Analyse, Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip- Zeitplantechniken, Tagesplanung, Schreibtischmanagement3. Organisation der Transfersicherung in den Arbeitsalltag<ul style="list-style-type: none">- Stressbewältigung und Selbstmotivation- Selbstcoaching-Tools nutzen- kollegiale Beratung vereinbaren	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-03-02	1 Tag	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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