

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"> Inventur zum Zeitmanagement <ul style="list-style-type: none"> Wo geht meine Zeit hin, was sind meine „Zeitfresser“? Wie tickt meine „innere Uhr“? Grundregeln der Zeitplanung <ul style="list-style-type: none"> Was, wann, wie lange? Ziele und Prioritäten definieren „Nein“ sagen und Störungen reduzieren 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-03-08/20
Termin	29. April 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 130,00 € Nichtmitglieder

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