

Selbstorganisation & Zeitmanagement

Ganz einfach und gezielt: Buchen Sie Ihr individuelles Inhouse Training.
Auswählen und an »arowa« faxen: +49(0)761-38 92 99 74

Unser Menü-Vorschlag B5

B5 Selbstorganisation & Zeitmanagement

Im Fokus steht die Erreichung Ihrer wichtigsten Ziele mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Zeitressourcen. Lernen Sie effiziente & effektive Selbstorganisation sowie die wesentlichen Techniken des Zeitmanagements kennen. Beginnen Sie Ihre Aufgaben realistisch einzuschätzen und einzuplanen. Werden Sie sich darüber bewusst, dass Sie nur einige „Kleinigkeiten“ davon entfernt sind, Ihren Berufsalltag gezielter und ausgeglichener zu organisieren.

Aus dem Inhalt:

- Potential- & Ressourcen-Check
- Ziel-Planung, Realisation, Kontrolle
- „Typengerechtes“ Zeit- & Selbstmanagement
- Tages- & Wochen-, Monatsplanung
- Prioritätenmanagement & Arbeitstechniken
- Arbeitsabläufe automatisieren & optimieren
- Persönliche Stressfaktoren erkennen
- Umsetzungstipps zur Leistungssteigerung

»arowa« Empfehlung: 1-2 täglich

Ihre individuellen Trainingsinhalte - à la carte:

Selbstorganisation & Zeitmanagement

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Potential- & Ressourcen-Check | <input type="checkbox"/> | Informations-Management |
| <input type="checkbox"/> | Selbstmotivation & Selbstanalyse | <input type="checkbox"/> | Telefon-Management |
| <input type="checkbox"/> | Realistische Zielsetzung | <input type="checkbox"/> | Email-Management |
| <input type="checkbox"/> | Ziel-Planung, Realisation, Kontrolle | <input type="checkbox"/> | Checklisten & Hilfsmittel |
| <input type="checkbox"/> | „Typengerechtes“ Zeit- & Selbstmanagement | <input type="checkbox"/> | Zeitprotokolle anwenden |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsplatzorganisation | <input type="checkbox"/> | Zeitorganisation & -planung |
| <input type="checkbox"/> | Die To-Do-Liste | <input type="checkbox"/> | Dokumentation & Koordination |
| <input type="checkbox"/> | Optimales Ablage-Management | <input type="checkbox"/> | Die Tagesplanung |
| <input type="checkbox"/> | Effizientes Delegieren | <input type="checkbox"/> | Die Wochenplanung |
| <input type="checkbox"/> | Meetings Vor- & Nachbereitung | <input type="checkbox"/> | Monats- & Jahresplanung |
| <input type="checkbox"/> | Prioritätenmanagement Methoden & Techniken | <input type="checkbox"/> | „Aufschieberitis“ abwehren |
| <input type="checkbox"/> | Das Pareto-Prinzip | <input type="checkbox"/> | Nein-Sagen lernen |
| <input type="checkbox"/> | Die ABC-Analyse | <input type="checkbox"/> | Klare & wirkungsvolle Kommunikation |
| <input type="checkbox"/> | Das Eisenhower-Prinzip | <input type="checkbox"/> | „Zeitdiebe“ erkennen & beseitigen |
| <input type="checkbox"/> | Die ALPEN-Methode | <input type="checkbox"/> | Persönliche Stressfaktoren minimieren |
| <input type="checkbox"/> | Die Biorhythmus-Methode | <input type="checkbox"/> | Arbeitsabläufe automatisieren & optimieren |
| <input type="checkbox"/> | Umsetzungstipps zur Leistungssteigerung | <input type="checkbox"/> | Störrarme Erledigungszeiten definieren |

Zusätzliche Wünsche (z.B. Einzel-Coaching):

Firma: _____ Abteilung: _____

Ansprechperson: _____

Straße/PLZ/Ort: _____

Telefon-Durchwahl: _____ E-mail: _____

Terminwunsch/Dauer: _____ Personenanzahl: _____

Datum/Ort: _____ Unterschrift: _____

Mit der schriftlichen Buchung stimme ich den AGB von »arowa« TRAINING • COACHING • SEMINARE zu.