17430 Effizient und trotzdem flexibel arbeiten

Produktivitätssteigerung: Lernen Sie Techniken kennen, die Ihre Effizienz und die Ihres Teams erheblich verbessern.

Zeitersparnis: Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück, indem Sie den Überblick behalten und Routineaufgaben optimieren.

Stressreduktion: Mit besserer Organisation und klaren Prozessen reduzieren Sie den Alltagsstress.

Fokus auf Wachstum: Schaffen Sie sich Freiräume für strategische Projekte und Innovationen.

Praxisorientierte Lösungen: Erhalten Sie sofort anwendbare Tipps und Tools, die Ihnen im täglichen Geschäft direkt weiterhelfen.

Verbesserte Mitarbeiterführung: Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben effektiv delegieren und Ihr Team besser einbinden können.

Die Zielgruppe

Mitglieder der Branchenverbünde Bauwirtschaft & Einrichtung und Design

Die Trainingsinhalte

- Zeitmanagement: Strategien und Techniken zur optimalen Nutzung Ihrer Zeit
- Aufgabenplanung: Methoden zur Priorisierung und Organisation von Aufgaben
- Delegieren: Aufgaben zum Delegieren ermitteln und sinnvoll an Teammitglieder übertragen
- Workflows: Optimierung und Vereinfachung von Prozessen & Routine-Aufgaben im Büro-Alltag
- Agiles Planen: Flexible und adaptive Planungsmethoden für dynamische Arbeitsumgebungen
- Raum für neue Projekte: Freiräume für kreative und strategische Arbeiten ermöglichen

Der Trainer/ Die Trainerin

Julia Buchmayr, MA

Mehr als 110.000 Kundinnen und Kunden in über 7.500 Seminaren seit Gründung 2003 geben dem Konzept recht – 94%ige Kundenzufriedenheit spricht für sich.

WIFI-UNTERNEHMER-AKADEMIE: Lösungs- und unternehmerorientierte Seminare, Workshops und Lehrgänge