

3144 Zeitmanagement im Office

Im Seminar „Zeitmanagement im Office“ erfahren Sie, welcher Zeittyp Sie sind. So werden Sie vom Zeitverschwender und Zeitverwender. Sie setzen Ziele und legen Ihr Augenmerk auf die Wichtigkeit, anstatt der Dringlichkeit hinterherzulaufen. Sie finden Ihre ganz persönlichen Strategien, Ihre Zeit effizient zu nutzen.

Die Zielgruppe

Sekretär:innen, Assistent:innen und alle, die ihre Zeit besser nutzen wollen.

Die Trainingsinhalte

- Wie kann ich Freiräume schaffen und Zeit zum Durchatmen gewinnen?
- Wie gut nutze ich meine Zeit?
- Wie kann ich mit meinen Zeitverschwendern besser umgehen?
- Kenne ich den Unterschied zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit?

