

3145 Selbstmanagement, Arbeitstechniken und Organisation

Nach dem Seminar „Selbstmanagement, Arbeitstechniken und Organisation“ können Sie Ihre persönliche Aufbau- und Ablauforganisation optimieren. Sie erkennen "Zeitdiebe" und erarbeiten sich effiziente Arbeitstechniken für die Praxis.

Die Zielgruppe

Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen und alle, die ihr Organisationsverhalten neu definieren und verbessern möchten bzw. an zeitsparenden Arbeitsabläufen interessiert sind.

Die Trainingsziele

- Sie kennen unterschiedliche Methoden der Zeitplanung
- Sie erkennen Zeitdiebe und wissen, wie sie gegensteuern können
- Sie können Prioritäten setzen und kennen den Unterschied zwischen »wichtig« und »dringend«
- Sie kennen »ihre« Methode zur Selbstmotivation und Zielerreichung
- Sie kennen Werkzeuge, um gelassen und souverän zu agieren
- Sie können sich abgrenzen und charmant »Nein« sagen

Die Trainingsinhalte

- Arbeitseffizienz (Zeitfallen, Aufschieberitis, kontraproduktive Verhaltensformen)
- Zeitsparende Arbeitstechniken (Mindmaps, Pareto-Prinzip, Drei-Minuten-Regel, Alpen-Methode, Leistungskurve, stille Stunde, Back-Plan)
- Prioritätenmanagement (Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse)
- Persönliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Abgrenzen können, Tipps für mehr Widerstandskraft, charmant »Nein« sagen
- Möglichkeiten zur Selbstmotivation
- Methoden des Zielmanagements
- Checklisten, Entscheidungsvorlage, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Tipps zur Aktivierung



Kursbuchung und weitere Details unter **3145** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 1

