



● **Haben Sie genügend Zeit für Ihre Aufgaben?** ●

Ihre Antwort wird vermutlich ein klares „NEIN“ sein. Wenn es Ihnen aber gelingt, die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen, werden viele Probleme gelöst, Stress abgebaut und Sie erreichen Ihre beruflichen und privaten Ziele mit weniger Belastung. Dabei hilft kein theoretisches Organisationswissen, sondern nur praktische Werkzeuge für die Selbstorganisation.

Zeitmanagement & Selbstorganisation

Mehr Zeit für die
wirklich wichtigen Aufgaben

Zeitmanagement & Selbstorganisation

Mehr Zeit für die
wirklich wichtigen Aufgaben



Inhouse Seminar/Workshop

Seminarziel:

Als Seminarteilnehmer erhalten Sie konkrete „Werkzeuge“, die Ihnen helfen werden, durch konsequente Zeit- und Aktivitätsplanung die knappste und wichtigste Ressource richtig einzusetzen: Ihre Zeit! Aufgaben werden mit deutlich weniger Aufwand erledigt, es werden bessere Arbeitsergebnisse erzielt, die Arbeitsmotivation steigt, und es entsteht geringerer Arbeits- und Leistungsdruck. Der Workshop gibt Hilfestellungen mit dem Ziel: Erledigen statt bearbeiten!

Darum geht es:

Manche Menschen scheinen mehr Zeit zu haben als andere. Sie scheinen die Zeit eher mit Leben füllen zu können. Andere hetzen ihrem Leben hinterher, stehen "unter Strom", leiden an Hektik und Stress. Immer mehr Menschen fragen nicht nur nach der Zeit, sondern auch nach den Inhalten. Es gilt, Zeit für das Wesentliche zu haben.

Weg und Ziel. Wohin Sie kommen:

Lernen Sie, sich selbst und Ihre Lebenszeit besser einzuteilen. Erfahren Sie, welche Methoden es gibt, ein neues Verhältnis zum Umgang mit den eigenen Ressourcen und Talenten zu bekommen. In einer persönlichen Zeitbilanz, stellen Sie fest, wie Sie Ihre Ressourcen optimaler nutzen können. Sie werden lernen, unter geringerer Belastung bessere Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Ziel:

Wir nehmen uns Zeit für Ihre Organisation und filtern die Lösungen direkt aus Ihren Aufgaben, die Sie selbst mit Zeitmanagement und Selbstorganisation haben. So erkennen Sie, dass nur der konsequente Umgang mit der Ressource Zeit zu einem druckloseren Berufs- und Privatalltag führt. So erfahren Sie, wie einfach es sein kann, gesetzte Ziele in angemessener Zeit zu realisieren.

Workshopinhalte

- Zeit für das „Wesentliche“
- Zeit- und Arbeitsplantechniken
- Das Effizienzsystem in der Praxis
- Regeln für die Zeitplanung
- Erledigung von Aufgaben im Zeitraster
- Tagesaktivitäten / Tagesziele
- Stärken und Schwächen der Zeit- und Arbeitsplantechniken
- Aufgabenerledigung mit weniger Aufwand
- Organisationsprinzipien bei der Tagesgestaltung

Jetzt handeln



aw management consulting
andreas wenzlau
beratung • coaching • seminare

aw management consulting
Andreas Wenzlau
Denzlinger Str. 2/1
D-79312 Emmendingen
Tel: 07641 - 57 22 28
Fax: 07641 - 57 24 29
E-Mail: info@wenzlau.de
Internet: www.wenzlau.de