ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Zeitressourcen effektiver und ertragreicher nutzen: Tagesseminar zur realistischen Zielsetzung und erfolgreichen Zielerreichung

Was nützt es Ihnen, das vorgegebene Ziel schneller zu erreichen, wenn es sich um das falsche Ziel handelt? Ziele zu erreichen, dabei motiviert und fokussiert zu sein, bedeutet vor allem, eigene Arbeitsstile zu optimieren und zu lernen, sich selbst besser zu organisieren und lästige Zeitfallen zu umgehen. Setzen Sie Prioritäten und formulieren Sie realistische Ziele!

Damit Sie besser auf Zeitblockaden reagieren bzw. diese gar nicht erst entstehen lassen und mit Ihrer Zeitressource effektiver und ertragreicher umgehen können, werden in diesem Seminar Zielsetzungen formuliert und Zielerreichungsgrade definiert. Vermeidbare Fehler werden hier ebenso erläutert wie zielführende Mechanismen bei der Prioritätensetzung.

Teilnehmerkreis

Angesprochen sind Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Arbeits- und Selbstorganisation optimieren möchten.

Inhalte (Auszug)

Standortanalyse: Wo stehe ich?

- Eigene Arbeitsweise reflektieren und Schwachstellen erkennen
- Störfaktoren identifizieren und eliminieren

Methodenkoffer füllen

- Sinnvolle Tagespläne erstellen
- Prioritäten setzen
- Ziele definieren und realisieren

Dauer	1 Tag
Start	Mehrfach im Jahr in Düsseldorf
Ablauf	Tagesseminar – im Vordergrund stehen fachliche Inputs, praktische Übungen, Partner- und Gruppenarbeiten sowie Feedbacks
Abschluss	Teilnahmezertifikat
Gebühr*	750 Euro
Max. Teilnehmer	12

* Die Gebühren sind umsatzsteuerbefreit. Anpassungen vorbehalten. Infos zu Frühbucher- oder Vielbucherbonus, Treue- oder Partnerrabatt, Schnupper- und Förderungsmöglichkeiten unter www.studieninstitut.de