

ZEITMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG

Sie fragen sich, wo Ihre Zeit hin ist. Sie sind frustriert, weil Sie wieder nicht geschafft haben, was Sie eigentlich tun wollten. Sie haben das Gefühl, Ihnen wächst die Arbeit über den Kopf, weil Ihr Tag nicht strukturiert ist und ständig jemand stört...

Zeit ist das Wichtigste, was wir im Leben haben. Lassen Sie uns gemeinsam etwas Gutes daraus machen.

Unser Seminar wird Ihnen zu vielen Aha-Effekten bzgl. einer strukturierten und fundierten Zeitplanung verhelfen!

Zielgruppe

Alle, die die Freude erleben möchten, Kontrolle über ihre Zeit zu haben

Inhalte

- Methoden zur Priorisierung von Aufgaben (ABC- und Eisenhower)
- Zeit-Planungsmethoden (ALPEN-Methode und Pareto Prinzip)
- Formulierung von Zielen (S.M.A.R.T. und „wenn-dann“)
- Zeitdiebe
- Selbstmanagement und Biorhythmus
- Arbeit an eigenen Tages-/Wochenplänen
- Transfersicherung

Methoden

Analoge Arbeit mit Flipcharts und Pinnwänden, Aktivierung der Teilnehmenden durch Bearbeitung eigener Fälle, Gruppenarbeit und Einzelarbeit

Dozent*in:

[Dr. Anna Martius](#)

(Competence Trainerin (SHB) und Competence Coach (SHB))

Kosten:

225 EUR

Mitglieder: 169 EUR

Seminar-Nr:

K-PK 23-06-08

Anmeldung bis:

18.05.2023

Datum/Uhrzeit	Ort	Anmeldung
08.06.2023 09:00 - 16:00 Uhr	Paritätischer Sachsen, Landesgeschäftsstelle Am Brauhaus 8 01099 Dresden	