



## Prioritäten setzen & sich Freiräume verschaffen (Delegation)

Gerade in der heute hektischen Zeit ist es sehr wichtig, Prioritäten zu setzen und sich über seine Ziele im Klaren zu sein. Das Zeitmanagement liegt in Ihrer Hand. In diesem Workshop erhalten Sie viele Praxistipps und wertvolle Hinweise zur optimalen Arbeitstechnik und für ein effizientes Zeitmanagement. Oft sind es kleine Veränderungen, die eine grosse Wirkung erzielen.

### Seminarinhalte

- Unterscheidung Effektivität und Effizienz
- Prioritäten und Ziele setzen
- Grundsätzliches zur Arbeitstechnik
- Das Sofort-Prinzip: die 3-Minuten-Regel
- Was tun gegen Aufschieberitis
- Tages- und Wochenplanung
- Umgang mit Unterbrechungen
- Zeitfresser und Störfaktoren erkennen und reduzieren
- Organisation am Arbeitsplatz
- Delegieren – was und wie?

### Ihr Nutzen

- Sie verstehen die Bedeutung von Zielsetzungen im Zusammenhang mit Arbeitstechnik und Zeitmanagement

THE Business Training  
Company GmbH  
Lerchenbergstrasse 94  
CH-8703 Erlenbach

M +41 79 423 25 40  
T +41 43 277 97 30

steffen@btco.ch  
www.btco.ch

- Sie erhalten ein Feedback zu Ihrem inneren Antreiber und mögliche Lösungsansätze
- Sie erkennen Ihre Störfaktoren und Zeitfresser
- Sie lernen Instrumente kennen um besser Prioritäten setzen zu können
- Sie erkennen die Bedeutung der Delegation & wie Sie sich damit Freiräume verschaffen für die wichtigen, nicht dringenden Aufgaben.

## Methodik

Kurzreferate, theoretische Inputs, Arbeit an eigenen Beispielen allein und in Gruppen, Erfahrungsaustausch.

THE Business Training  
Company GmbH  
Lerchenbergstrasse 94  
CH-8703 Erlenbach

M +41 79 423 25 40  
T +41 43 277 97 30

[steffen@btco.ch](mailto:steffen@btco.ch)  
[www.btco.ch](http://www.btco.ch)