



Arbeitstechnik & E-Mail Management

Zielsetzung:

Sie analysieren Ihre Arbeitssituation, finden Ihre Zeitfresser und erkennen Ihre eigenen Stärken. Auf dieser Grundlage optimieren Sie Ihr persönliches Zeitmanagement und Ihre Arbeitstechniken. Sie entwickeln Ihre persönlichen Strategien für ein optimiertes Zeitmanagement, setzen sich konkrete Ziele und Planen Veränderungsmassnahmen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen und Instrumente zur Analyse des persönlichen Zeitmanagements .
- Priorisierung der Aufgaben
- Arbeitstechniken und Tagesgestaltung,
- Organisation am Arbeitsplatz,
- Zeitfresser und Störfaktoren
- Auf positive Art Grenzen setzen, im richtigen Moment Nein sagen
- Persönliche Analyse der Arbeitssituation und des Arbeitsstils
- Definition des individuellen Veränderungsbedarfes
- Mehr Zeit für das Erreichen der wichtigen Ziele.
- Zielsetzungen und Massnahmenplanung zur Optimierung der eigenen Arbeitssituation
- Wichtige Tipps im Umgang mit E-Mails. Insbesondere: Zeitmanagement im Umgang mit E-Mails, E-Mails systematisch abarbeiten, E-Mails ablegen.

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

Ihr Nutzen:

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

Methodik:

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

Zielgruppe:

Alle Personen, die einen grossen Anteil Ihrer Arbeit selber bestimmen können.

Seminarleitung:

Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach oder erfahrene Trainerin oder Trainer aus dem Team.

Sprachen

Dieses Training führen wir in D, E und F durch.