Besseres Zeit- und Prioritätenmanagement

REFERENZ: DEP007
Trainer: HAPPINESS CONSULT SPRL - TYSIOR SARL-S

1.0 Tag(e)

Beschreibung

Aneignung der Tools und Methoden für ein optimales Zeitmanagement. Die Kontrolle über die eigene Zeit zurückgewinnen. Dringlichkeiten und Prioritäten richtig einordnen.

Ziele

Nach Beendigung der Schulung haben die Teilnehmer*innen folgende Kompetenzen entwickelt:

- Aneignung der Tools und Methoden für ein optimales Zeitmanagement
- Die Kontrolle über die eigene Zeit zurückgewinnen
- Dringlichkeiten und Prioritäten richtig einordnen

Zielpublikum

Führungskräfte und Teams aus allen Tätigkeitsbereichen des sekundären und tertiären Sektors, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten.

Inhalt

Bessere Zeitplanung für mehr Effizienz durch:

- Einführung mit Übungen und Video
- Was wird gelernt?
- Selbstdiagnose
- Umgang mit Anfragen und Unvorhergesehenem
- Nein sagen können
- Umgang mit Unterbrechungen
- Umgang mit E-Mails und Telefonaten
- Umgang mit Dringlichkeiten und Prioritäten

- Terminverwaltung
- Individueller Maßnahmenplan
- Bewertung

Pädagogik

Partizipative und interaktive Methode, die auf Austausch und Teilen basiert.

Die tatsächliche Situation jedes Teilnehmers/jeder Teilnehmerin dient als Grundlage und Beispiel für die Präsentation und Anwendung der verschiedenen Tools.

Die Methodologie ermöglicht es, bewährte Praktiken und Erkenntnisse der Gruppe auszutauschen, um Lösungen für Schwierigkeiten oder Fragen zu finden.

Individueller kurz- und langfristiger Maßnahmenplan, der von allen Teilnehmer*innen am Ende der Schulung erstellt wird.

Angaben

/