

Zeitmanagement für Führungskräfte

Inhalte

Täglichem Zeitdruck begegnen

- Ihr Umgang als Führungskraft mit der Zeit
- Täglicher Zeitdruck: Ursachen und wie Sie ihnen begegnen können
- Strategien für tägliche Herausforderungen an Führungskräfte
- Die Zeit richtig strukturieren und priorisieren

Langfristige und kurzfristige Zeitplanung

- Richtige Zeitplanung für langfristige Projekte
- Tagespläne
- Gute Voraussetzungen für die Zeitplanung schaffen
- (Zeit-)Planung für Ihre Mitarbeiter

Ergebnis

Gutes Zeitmanagement als Vorbild für die Mitarbeiter

Individuelle Strategien, um mit kurzfristigem und langfristigem Zeitdruck umzugehen

Planen als Führungsaufgabe

Strukturiertes Arbeiten

Teilnehmer	Langjährige Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte
Kosten	650 € zzgl. MwSt.
Dauer	1 Tag – 9.00-17.00 Uhr
Ort	Für Termine in Augsburg: Theaterstraße 8 – 86152 Augsburg Für Termine in Berlin: Friedrichstraße 191 – 10117 Berlin
Datum	Den nächsten Termin für dieses Seminar finden Sie auf www.maasberatung.de

Kontakt

Für Anfragen und weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte per Telefon unter +49 (0)821 4557630 oder über seminare@maasberatung.de