

Zeitmanagement für Mitarbeiter

Inhalte

Täglichem Zeitdruck begegnen

- Ihr Umgang mit Zeit
- Täglicher Zeitdruck: seine Ursachen und Konsequenzen
- Strategien für alltägliche Zeitfresser
- Zeit richtig strukturieren und priorisieren

Langfristige und kurzfristige Zeitplanung

- Die richtige Zeitplanung für langfristige Projekte
- Tagespläne
- Gute Voraussetzungen für die Zeitplanung schaffen

Ergebnis

Gelassener mit Zeitdruck umgehen

Individuelle Strategien um mit Zeitfressern umzugehen

Kenntnisse über sofort anwendbare, individuelle Methoden

Teilnehmer	Mitarbeiter
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