Zeitmanagement, Selbstmanagement und effiziente Arbeitsorganisation

Zweitägiges Workinar® mit Konrad Fassnacht – dem Experten für Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Sehnen Sie sich auch nach weniger Stress? Endlich mal wieder die Beine hochlegen und genießen ohne schlechtes Gewissen? Mit den richtigen Strategien haben Sie auch an einem prall gefüllten Arbeitstag schnell wieder Zeit und Muße für die angenehmen Dinge des Lebens. Erfahren Sie, wie Sie trotz hoher Arbeitsbelastung wieder zu Balance in Ihrem Leben finden.

Inhalt

- was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?
- Ziele und Prioritäten richtig setzen und verfolgen
- Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip und Wert-Zeit-Analyse
- Tages-, Wochen- und Monatsplanung
- die besten Strategien für erfolgreiches Zeitmanagement
- Schreibtischmanagement und Ablagesystematik
- Zeitdiebe erkennen und eliminieren
- E-Mail, Aufgabenliste und Kalender effizient kombinieren
- Arbeitszufluss steuern und Stress vermeiden
- effektive Erfolgskontrolle - so geht's

Ihr Nutzen

- Stärken und Schwächen Ihres eigenen Arbeitsverhaltens kennen
- spielend Ihre wichtigsten Zeitdiebe beseitigen
- optimierte Arbeitsergebnisse durch effektivere Planung
- anhand eines persönlichen Umsetzungsplanes gelassener und stressfreier durchs Leben gehen

Zielgruppe

Wichtig für Sie, wenn Sie unter Zeitdruck oder unter einer allgemeinen Arbeitsüberlastung leiden. Empfehlenswert für Menschen, die durch Zeitmangel häufig in Stresssituationen geraten und mehr Zeit für die wichtigen Dinge Ihres Berufs- und Privatlebens haben wollen.

Ihr Tutor: Konrad Fassnacht

Zertifikat

Sie erhalten eine **Teilnahmebestätigung der FCT Akademie GmbH**, in der sämtliche Inhalte aufgeführt sind, die während des Workinars® erarbeitet wurden.

Methoden

- Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- praxisorientierte Übungen und Diskussionen

Das Workinar®-Konzept

Das Seminar ist nach dem Workinar®-Konzept entwickelt; dessen zentrales Element ist neben der maßgeschneiderten Durchführung die individuelle Vor- und Nachbereitung Ihres Seminars:

- In einer persönlichen Vorbesprechung (telefonisch oder via Internet) klären wir Ihren Wissensbedarf.
- Das Seminar wird individuell für Sie vorbereitet und Sie erhalten eigene Vorbereitungsunterlagen.
- Nach dem Seminar erhalten Sie didaktisch aufbereitete Unterlagen mit den Seminarergebnissen.
- Wir bieten eine intensive Nachbetreuung und unterstützen Sie bei der praktischen Umsetzung des Gelernten. Auf Wunsch können Sie an einer virtuellen Gruppenaufgabe oder alternativ an einer Besprechung im virtuellen Klassenzimmer teilnehmen.
- Sie erhalten wertvolle Ergänzungsunterlagen wie das PDF-Lernskript „Führen von verteilten Teams“.
- Ein abschließendes Treffen im virtuellen Klassenzimmer mit Ihrem Trainer gibt Ihnen die Möglichkeit, das Gelernte weiter zu vertiefen und Fragen aus Ihrer Praxis zu erörtern.
- Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, über den *FCT Akademie Alumni Club auf Xing* miteinander in Kontakt zu bleiben.

Unsere Leistungen

- telefonische oder Online Vorbesprechung, Vorbereitungsunterlagen und individuelle Vorbereitung des Seminars
- didaktisch aufbereitete Seminarunterlagen
- Pausengetränke, zwei Mittagessen
- Nachbetreuung und Unterstützung bei der Umsetzung, wertvolle Ergänzungsunterlagen zu einem Thema Ihrer Wahl und eine Online Abschlussbesprechung mit dem Trainer

Teilnehmerzahl: 4 - 8

Seminarzeiten: 1. Tag: 09:30 Uhr - 18:30 Uhr
2. Tag: 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Wir führen das Seminar auch Inhouse und in englischer Sprache durch.
Informationen erhalten Sie unter 07262 6100-12.