



Die WKW Unternehmens-Akademie bietet an:

## **Zeitmanagement und Selbstorganisation**

Hat der Tag zu wenig Stunden, um die Arbeit zu erledigen – denn die Zeit rennt mal wieder dahin –, ist ein gutes Selbstmanagement von unschätzbarem Wert. Die ausgewogene Gestaltung von Zeit und Aufwand ermöglicht Ihnen eine optimale, effiziente Leistung im Arbeitsalltag.

### **Inhalte:**

- ✓ Grundlagen im Zeitmanagement - Aufgaben und Ziele Planen
- ✓ Zeitmanagement Methoden als Qualitätskreislauf –schnell und langfristig erfolgreich
- ✓ Erfolgreich Ziele setzen und im Auge behalten
- ✓ Sinnvoll Prioritäten setzen
- ✓ Effektive Tagesplanung und Wochenplanung
- ✓ Zeitmanagementtypen - Den eigenen Arbeitsstil überprüfen
- ✓ Sinnvoller und zeitsparender Umgang mit E-Mails und Medien
- ✓ Zeitmanagement im Team – Effektive Meetings und Kommunikation
- ✓ Zeitmanagement und Arbeitsorganisation im Homeoffice
- ✓ Agile Methoden im Zeitmanagement
- ✓ Schluss mit Multitasking - Umgang mit Zeitdieben und Störungen meistern
- ✓ Digitales Zeitmanagement - Outlook, Apps vs. handschriftliche Methoden

**Semindauer:** 1 Tag

**Veranstaltungsort:** Seminarzentrum der WKW Unternehmens-Akademie GmbH, 42553 Velbert