

Arbeitsaufgaben effektiver und effizienter erledigen

Zielsetzung	Was gehört zur Arbeitsplanung? Wie können Sie sich Ziele und Prioritäten setzen und dabei den Überblick im hektischen Arbeitsalltag behalten? Wie gehen Sie mit Störungen und Unterbrechungen um? Kennen Sie Ihre «Zeitfresser»? In dieser Weiterbildung erhalten Sie viele wertvolle Tipps für den Arbeitsalltag. Sie lernen, wie Sie mit einer klugen und durchdachten Arbeitsplatzorganisation den Tag besser meistern. Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und verbessern Ihre Arbeitsweise.
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">■ Die effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten■ Der korrekte Umgang mit Störfaktoren und Zeitdieben■ Zielorientiertes Delegieren■ Effiziente und durchdachte Selbstorganisation■ Persönliche Aspekte des Zeitmanagements■ Das Eisenhower-Prinzip und die Prioritätenliste■ Umsetzung von der Arbeitsplanung■ Entspannungstechniken und «nein» sagen können
Zielgruppe	Alle Fach- und Führungskräfte, die effizienter und effektiver mit ihrer Zeit umgehen möchten
Daten	Mittwoch, 29. Mai 2019 in Dietikon Mittwoch, 06. November 2019 in Rickenbach
Zeit	09.00 – 16.30 h
Referent	Roman Kuster
Kurskosten	CHF 550 Allpura-Mitglied inkl. Pausen, Mittagessen und Kursmaterial CHF 690 Nichtmitglied inkl. Pausen, Mittagessen und Kursmaterial
Gruppengrösse	8 bis 15 Personen
Anmeldeschluss	Mittwoch, 01. Mai 2019 Mittwoch, 09. Oktober 2019