



## Zeit- und Selbstmanagement (ZSMA)

Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung wird die Arbeitswelt immer schnelllebiger und komplexer. So nimmt die Flut an digitalen Informationen, die ein Mitarbeiter täglich verarbeiten muss, stetig zu. Weiters setzen ein übervoller Terminkalender sowie die permanente Erreichbarkeit viele Mitarbeitern zusätzlich noch unter Stress. Mit richtig eingesetzten Methoden aus dem Zeit- und Selbstmanagement kann man diesen Stressfaktoren gut entgegenwirken.

In diesem speziellen Kurs erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeitsweise effizient und lösungsorientiert gestalten können. Sie erkennen Ihre individuellen Hindernisse auf dem Weg zu Ihren persönlichen Zielen und erlernen Techniken und Methoden, um diese Hindernisse zu umgehen und Ihre Zeit für das Richtige einzusetzen.

### INHALTE

- Werte: Was ist mir wichtig – worauf baue ich auf
- Ziele: Begriffe, Definitionen, Kriterien
- Arbeitsziele – Lebensziele – persönliche Schatzkarte
- Zeitdiebe identifizieren und bekämpfen
- Methoden, Tools und Techniken im Zeitmanagement
- Prioritäten richtig setzen
- Die Kunst des Delegierens an andere und an sich selbst
- Persönliche Leistung – Persönliche Leistungskurve
- So meistern Sie „große“ Aufgaben.
- Tipps und Tricks für die Praxis

### ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Aufgaben und Ziele mit noch mehr Effizienz organisieren und Prioritäten klarer definieren möchten.

### ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.

### PREIS P. P.

€ 990,- (zzgl. MwSt.)

### DAUER

2 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

### SIE HABEN FRAGEN?

**+43 50 4510-0**

E-Mail Anfrage: [office@tectrain.at](mailto:office@tectrain.at)

<https://www.tectrain.at/seminare/business-skills/business-skills/zeit-und-selbstmanagement>



