



Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

Sich selbst erfolgreich und optimal organisieren

Inhalt

1440 Minuten pro Tag haben Sie zur Verfügung! Wie nützen Sie diese? Erreichen Sie normalerweise Ihre definierten privaten und geschäftlichen Ziele? Oder gibt es vielleicht noch etwas zu optimieren – sodass Sie in kürzerer Zeit mehr erreichen, klare Prioritäten haben für Ihren Alltag – und auch private Projekte nicht immer wieder verschoben werden müssen? Und was hindert Sie daran, das zu tun, was Sie wissen, dass es sinnvoll wäre? An diesem Seminar erhalten Sie viele Denkanstösse und Tipps, wie Sie mehr aus Ihrem Zeit-Budget machen können.

Nutzen

- Sie kennen die Grundregeln und Methoden des Zeit-Managements.
- Sie erkennen Ihre persönliche Zeit- und Energiefresser sowie allfällige Blockaden und Stolpersteine und überdenken Ihr eigenes Verhalten.
- Sie wissen, wie Sie mit Informationen am Arbeitsplatz sinnvoll umgehen und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil.
- Sie priorisieren Aufgaben sinnvoll, fokussieren gezielt und sagen auch einmal NEIN.
- Sie kennen Modelle und Hilfsmittel, die im Alltag sofort funktionieren.
- Sie erkennen, was wirklich zählt in Ihrem Leben und wie Sie eine für Sie sinnvolle Work-Life-Balance erlangen.

Seminarleitung

Sue Rado, eidg. dipl. Ausbildungsleiterin, Betriebsausbilderin und Performance Improvement Coach. Sie ist eine begnadete Netzwerkerin und berät Unternehmen und Verbände.

TERMINE

Do, 05.04.2018

Di, 06.11.2018

Akkreditiert
durch FPVS/SFPO:
8 Credits

VERANSTALTUNGSORT

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich, Zürich

DAUER

09.00 bis 16.30 Uhr

PREIS

CHF 940.– (exkl. MWST) inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleiter und Office Manager sowie MitarbeiterInnen jedes Bereichs.