

Buchungsnummer

ZMAN

Teilnehmerzahl

max. 12 Personen

Empfehlung

1 Tag



Nichts wie raus aus dem Hamsterrad!

Professionelles Zeit- und Selbstmanagement

Das mach ich morgen! Wo hab' ich die Datei nochmal abgelegt?
Oh je, die Besprechung ist schon in fünf Minuten...

Kennen Sie das? Sie haben eine Menge um die Ohren und plötzlich verliert man die Übersicht, vergisst Termine oder es rattert ständig im Kopf und man kann nicht abschalten. Höchste Zeit, die Stop-Taste zu drücken und sich mal wieder zu sortieren!

Seit Homeoffice und mobilem Arbeiten fühlen wir uns noch mehr unter Druck durch ständige Verfügbarkeit und Vermischung von Beruf und Privatleben. Auch Video-Konferenzen haben ihre Fallen – durch die Schnelligkeit der Terminfindung und Taktung verlieren wir kostbare Zeit für eine gute Vorbereitung. Und so werden die To-Do-Listen immer länger und E-Mails kaum noch geöffnet oder sauber abgelegt. Während die einen durch Aktionismus das Chaos anpacken, tauchen die anderen lieber ab und kämpfen mit Aufschieberitis. Jeder tickt ein bisschen anders, wenn es um Stress und Zeitmanagement geht.

Also, höchste Zeit für eine kurze Auszeit und einen Blumenstrauß von praktischen Tipps & Tools, um wieder mehr Luft und Lust am Schreibtisch zu bekommen!

Raus aus dem Hamsterrad – leicht gesagt, aber wie?!

- Update Zeitmanagement: erfolgreiche Ansätze & Methoden
- Mythos Multitasking, Zeitfresser und Störungen im Büroalltag

Tools & Tipps für effektives und effizientes Arbeiten

- Jahres-, Wochen- und Tagespläne erstellen und gezielt damit arbeiten
- Entwickeln und Setzen von Prioritäten
- Ziele definieren und umsetzen
- Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden
- Delegieren – wie, an wen und wie sichere ich Ergebnisse und Termintreue?
- „Aufschieberitis“ erkennen und vermeiden

Homeoffice & mobiles Arbeiten

- Tools & Tipps für hybrides Arbeiten und virtuelle Teamwork

Informations- und E-Mail Management

- Wie kriege ich nur diese tägliche Info- und E-Mail-Flut in den Griff?
- Chaos in Outlook? Professionelles E-Mail- und Dokumentenmanagement
- Agile Tools für knackige und ergebnisorientierte Besprechungen
- Aufgabenmanagement mit Tools aus dem Projektmanagement

Selbstcoaching und Work-Life-Balance

- Wie ticke und arbeite ich eigentlich? Die eigenen „Antreiber“ und Muster erkennen
- Öfter mal „Nein-Sagen“ – wie geht das am besten?
- Work-Life-Balance: Strategien für eine bessere innere Balance

Stress- und Gesundheitsmanagement: Tipps und schnelle Techniken

- Schnelle Maßnahmen gegen den täglichen Stress am Arbeitsplatz

Info

inhouse@piw-beratung.de
06661 9603-14