

MS 712

Zeitmanagement im Büroalltag

Inhalt und Ziele

„Bei der nächsten Sintflut wird Gott nicht Wasser, sondern Papier verwenden.“ (Romain Gary)

Energie- und Zeitdiebe halten uns von dem ab, was uns wirklich wichtig ist, und machen uns das Leben schwer. Erst durch den bewussten Umgang mit Zeit und Energie wird Stress beherrschbar. Daher beschäftigen wir uns im Seminar mit folgenden Themen:

- Analyse eigener Verhaltensmuster im Umgang mit Zeit
- Erkennen von Zeit- und Energiedieben
- Der optimale Tagesablauf – individuell gestaltet
- Zeitmanagementtechniken – gewusst wie!
- Konzentration auf Ziele und Ergebnisse
- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung – Aufgaben strukturieren
- Termenschwierigkeiten in den Griff bekommen
- Über den Umgang mit der E-Mail-Flut – Überblick behalten
- Sich richtig abgrenzen und organisieren

Lernmethode

Theorie-Input, Fallbearbeitung, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen

Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der Teilnehmenden ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro bzw. mit Tätigkeiten im Kundenempfang oder im Servicecenter

Trainerin

Frau Mag.^a Petra Koinig, Kommunikation & Beziehung

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: MS 712
Termin: 11.–12. Mai 2023
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Herr Nikola Cvetkovic, BA MA
Sekretariat: Frau Nedeljka Haag

Über die Trainerin

Mag.^a Petra Koinig

Kommunikation & Beziehung, Unternehmerin; Trainerin und Wirtschaftsmediatorin, Supervisorin. Arbeitsschwerpunkte: Organisationsberatung, Karriereplanung, Teamentwicklung, Moderation, Funktionsprofile. Trainingsschwerpunkte: Kommunikation und Konflikt

office@koinig.com