

Workshop

„Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement - Tipps und Tools“



Stellen Sie sich auch die Frage:

„Wie kann ich meine Aufgaben erfolgreich erledigen, meine Ziele erreichen?“

Erhöhen Sie Ihre Effektivität und Zufriedenheit im Beruf. Schärfen Sie den Blick auf Motive oder Beweggründe für Ihr Verhalten und finden Sie Möglichkeiten darauf Einfluss zu nehmen. In diesen Zeiten des Wandels wird der Schlüsselkompetenz eine besondere Bedeutung beigemessen.

Reflektieren Sie sich und Ihre Ziele. Überdenken Sie Ihre Prioritäten. Lernen Sie achtsam mit dem eigenen Körper umzugehen. Erkennen Sie Ihre eigenen Ressourcen und einschränkende Verhaltensmuster. Optimieren Sie Ihren Umgang mit Unsicherheiten und Unklarheiten, widersprüchlichen Anforderungen und schnell wechselnden Prioritäten. Optimieren Sie Ihre Techniken des Zeitmanagements.

Wir führen einen interaktiven und erfahrungsorientierteren Austausch mit vielen Praxisbeispielen durch.

INHALT

- Analyse Ihrer Zeitplanung
 - Welche Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeit gibt es in Ihrer Arbeitsumwelt?
 - In wie weit kann Homeoffice oder mobiles Arbeiten durchgeführt werden?
 - Wie kann die Planungssicherheit (Einsätze, Zeit usw.) optimiert werden?
- Prioritäten Ihrer Ziele festlegen
- Methoden zur Prävention gegen Stress und Konflikten
- Wie erhalte ich mir meine Leistungsfähigkeit?
- Wie stelle ich eine innere Balance her?

Angebotsnummer	FF07
Umfang	Tagesseminar
Zeiten	17.11.2025 , 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Ebertplatz 1, 50668 Köln
Preis	295,00 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	5 - 12
Zugangsvoraussetzungen	Keine
Abschluss	Teilnahmebescheinigung