

8

Zeit- und Selbstmanagement – produktiver und effizienter im Zeitalter von E-Mail- und Informationsflut

Gerade in anspruchsvollen Situationen ist eine klare Organisation des eigenen Zeitmanagements essenziell. Wie organisiert man die Arbeit so, dass man in hektischen Phasen leistungsfähig und effizient bleibt? Sei es bei der Bewältigung der täglichen E-Mail-Flut, der permanenten Ablenkung durch Smartphones und Social Media oder bei der Abwicklung von dringenden Aufträgen. In diesem Seminar lernen Sie mit einfachen, anwendungsorientierten Strategien, die täglichen Herausforderungen mühelos zu meistern. Entwickeln Sie nach dem Seminar Ihre eigene, erfolgreiche Strategie, um Ihren Berufsalltag entspannter und effizienter zu gestalten.

Themenschwerpunkte

- Einen persönlichen (digitalen) Assistenten erschaffen
- E-Mail und «CC» E-Mail-Flut bewältigen
- Kommunikation- & Meetingskultur
- Fokuszeiten und Zeitfallen
- Die «Wie ich die Dinge mühelos geregelt kriege»-Methode
 - Einführung in die Methode
 - Praxisbeispiele
 - Anwendung und Implementieren der Methode in den (Arbeits-)Alltag

Ziele

- Sie lernen die Methode «Wie ich die Dinge mühelos geregelt kriege» kennen
- Sie erhalten Tipps und Tricks, um das System in Ihren Alltag zu implementieren
- Sie können Ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagementsystem entwickeln/weiterentwickeln

Zielgruppen

- Alle Personen, die ihre Arbeit effizienter gestalten möchten und produktiver sein wollen, ohne dabei ständig unter Druck zu stehen

Datum und Dauer

Donnerstagvormittag, 15. Mai 2025, 9 – 12 Uhr

Referent



Werner Tanner

Experte im Change Management und Beratung in Team-, Führungskräfte- und Organisationsentwicklung – mit Fokus auf die Menschen im Wandel, Inhaber Tanner ITCS

Informationen und Anmeldung

