

Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

- Life-/Zeit-Management
- Grundregeln Planen

Kaffee- und Kommunikationspause

- Prioritätensetzung
- Eigener Arbeitsstil

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

- Wochen- und Tagesplanung
- Interne Zeit-/Energiefresser (z.B. Nein sagen, Entscheidungen, Umgang Smartphone etc.)

Kaffee- und Kommunikationspause

- Externe Zeit-/Energiefresser (z.B. E-Mail, Störungen etc.)
- Effiziente und effektive Meetings
- Umsetzungsprobleme - Lösungsansätze

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.