

Kurz-Webinar: Moderne Arbeitsorganisation und Zeitmanagement



<p>Termin: 25. Juni 2024 09.00 Uhr – 12.30 Uhr</p> <p>Anmeldeschluss: 18. Juni 2024</p>	<p>Seminarort: Online Der Einladungslink wird Ihnen kurz vor der Veranstaltung zugesendet</p> <p>Seminarleiter: Uwe Kalmbach, Beratung-Coaching-Training Heinrich-Kalmbach & Partner</p>
<p>Seminargebühren:</p> <p>80,00 € für VBS/BDE/VÖEB/RGK-Mitglieder 120,00 € für Nicht-Mitglieder</p> <p>Die Seminargebühren sind gem. § 4 Abs. 22 Umsatzsteuergesetz umsatzsteuerbefreit.</p>	<p>Stornobedingungen:</p> <p>Bis 1 Kalenderwoche vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei, danach wird die gesamte Gebühr fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.</p>

Verbindliche Anmeldung unter: Fax 089 / 76 70 01 72 oder E-Mail: info@vbs-ev.bayern

Name und <u>E-Mail</u> der Teilnehmer:

Ansprechpartner für Rückfragen:.....

E-Mail:.....

Ort..... Datum..... Unterschrift.....

Kurz-Webinar: Moderne Arbeitsorganisation und Zeitmanagement



Informationen zum Seminar:

Hintergrundinformation:

Mehr Effizienz im persönlichen Verhalten nimmt Stress und steigert die Arbeitsergebnisse.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie effektiv und zielführend arbeiten können.

Sie analysieren Ihren individuellen Arbeitsstil und lernen moderne effiziente Arbeits- und Planungsmethoden anzuwenden. Sie lernen Ziele und Prioritäten zu setzen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

So sparen Sie nicht nur Zeit, sondern nutzen die wenige Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht, noch effektiver.

Ziele/Nutzen des Seminars:

- Tägliche Struktur, Motivation und Selbstdisziplin
- Prioritäten erkennen, setzen und umsetzen
- Arbeitstag effektiv und realistisch planen
- Planungsmethoden und Planungsregeln
- Welche Tools werden auf welche Weise genutzt- digital und analog
- Minimieren von Störfaktoren und Ablenkung
- Beispiele und Tipps aus der Praxis