

Zeitmanagement mit professioneller Büroorganisation

Inhalte

Systematisch planen - persönliches Ziel- und Erfolgsmanagement

- Umgang mit der Zeit
- Ziele
- Setzen Sie Prioritäten
- Methoden
- Planungsprinzipien, Techniken und Hilfsmittel

Zeitplan-Tools

- SpeedReading
- Mind Mapping
- Arbeitsabläufe optimieren- Umgang mit der Informationsflut

Büroorganisation

Die eigene Persönlichkeit

- Beginnen und schließen Sie positiv
- Die Leistungskurve
- Welcher Zeittyp sind Sie?
- Delegation
- NEIN sagen können

Professionell kommunizieren

- Zeitgemäß – Zeitgewinn durch E-Mail-Management

Meetings effizient gestalten

- Meeting-Kultur
- Vorbereitung
- Durchführung
- Meetings protokollieren

Checklisten und Anregungen

- Tagesplan-Check
- Anti-Aufschieberitis-Check
- Informationsflut

Konsequenz