

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Team- und Projektleiter*Innen, Dozent*Innen

min. 6 TN – max. 12 TN

Inhalte:

wirksame Selbstorganisation und zeitsparende Arbeitstechniken

- Strategien zur Verbesserung der Arbeitsweise
- methodisches Vorgehen in meiner Arbeit
- Umgang mit der Informationsflut
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne
- klare Zielsetzung und Prioritäten setzen
- Stärken erkennen und ausbauen
- Gedächtnistraining
- persönliche Strategien entwickeln

Ihr Nutzen:

- Sie analysieren Ihren Arbeitsstil und optimieren die Zusammenarbeit im/mit Ihrem Team.
- Sie lernen, anspruchsvolle Ziele und Prioritäten zu setzen und konsequent zu verfolgen.
- Sie eignen sich Methoden an, um strategische Aufgaben im Blick zu behalten.
- Sie lernen, effektiv zu delegieren.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Selbstorganisation professionalisieren.
- Sie kennen Ihre persönlichen Stolpersteine und vergrößern Ihre Stellhebel für notwendige Anpassungen.

Darüber hinaus erfahren Sie, wo Sie speziell als Führungskraft ansetzen können, um die Effizienz Ihrer Mitarbeitenden zu steigern.

Dauer

6 Stunden
(08:30 bis 14:30 Uhr)

Seminarnummer

WBC-17

Kosten

590,00 Euro

Termine

auf Anfrage

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner

Frau Kathleen Schwitzke
☎ 03364 37- 5271
✉ kathleen.schwitzke@qcw.de