

## 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

Herr Holger Schulz  
☎ 03364 37- 5676  
✉ holger.schulz@qcw.de