

Den Arbeitstag effektiv gestalten

Damit alle Aufgaben pünktlich abgearbeitet sind, gilt es den Arbeitsalltag, sinnvoll zu strukturieren und die Zeit effektiv zu nutzen. Denn wer seine Aufgaben rechtzeitig erledigt, kann pünktlich Feierabend machen und muss zuhause nicht noch über ungelöste Probleme des Berufsalltags nachdenken. Hier setzt unser Seminar zum Thema Selbstmanagement an.

In unserem Seminar geht es zum einen um wichtige Grundlagen des Selbstmanagements, zum anderen werden Methoden zur Optimierung der Arbeitsabläufe aufgezeigt. Es geht darum, den Arbeitsprozess durch ein persönliches Selbstmanagement zu optimieren, um effektiver Arbeitsaufgaben zu erledigen.



Die Teilnehmenden sollen lernen, im Laufe des Arbeitsprozesses wichtige Aufgaben zu priorisieren und unwichtige Aufgaben auszusortieren.

Es gilt zu erkennen, auf welche Weise Wichtiges von Unwichtigem zu trennen ist, sodass für den Erfolg ausschlaggebende Aufgaben als Erstes abgearbeitet werden. Ziel ist es, Methoden und Strategien in den beruflichen Kontext zu übertragen und mit Hilfe von praktischen Beispielen und gemeinsamen erarbeiteten Ideen ein persönliches Selbstmanagement zu generieren.

Mögliche Themenschwerpunkte

- Grundlagen des Selbstmanagements
- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Mit Monotasking zum Erfolg
- Meine Leistungsfähigkeit über den Tag
- Wie erreiche ich eine Work-Life-Balance?!
- „Nein-Sagen“ lernen
- Prioritäten setzen – Ziele erreichen
- Identifikation von Zeitfressern bei der Arbeit
- Methoden und Strategien für ein effektives Selbstmanagements
- Praxisnahe Tipps für den Arbeitsalltag

Unsere Erfahrungen zeigen, dass sich dieses Seminar sehr gut mit unserem Seminar *Zeitmanagement mit Outlook für Anfänger* kombinieren lässt.

Selbstmanagement im Homeoffice

Gerne übertragen wir die Thematik Selbstmanagement auch auf das Arbeiten im Homeoffice. Ihre Beschäftigten lernen, wie ein effektives Arbeiten im Homeoffice gelingen kann und wie ein Ausgleich zwischen Beruf und Arbeit unter diesen Rahmenbedingungen möglich ist.

Buchen Sie jetzt unser Seminar für Ihre Beschäftigten, damit diese sich nicht jeden Tag fragen: „Wo ist meine Zeit geblieben?“

Interesse geweckt?!

Wir beraten Sie gern!

Tel.: 05241 7089310

info@soma-consult.com