

## **Arbeitsorganisation und Zeitplanung**

### **Kompakter Tageskurs zum Thema „Selbstmanagement“**

#### **Zielgruppe**

Für Angestellte bis und mit erste Führungsebene

#### **Kursziel**

- Die Teilnehmenden lernen, ihre Kompetenzen richtig zu beurteilen und sich dadurch selber besser zu führen (Selbstorganisation).
- Sie kennen die wichtigsten Instrumente und Methoden einer effizienten Zeitplanung und Arbeitsorganisation.
- Sie erkennen ihre persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in Bezug auf Selbstorganisation und Zeitplanung und entwickeln kontinuierlich ihr Verbesserungspotenzial.

#### **Inhalt**

- Grundlagen der Selbstorganisation: Die Bedeutung des persönlichen „Zeit-Typs“ und sein Einfluss auf den persönlichen Arbeitsstil
- Die wichtigsten Aspekte von bewusster Zeitplanung mit System
- Gezielter Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren
- Strategien für eine gute Arbeitsplatzorganisation

#### **Referentin**

**Ursula Metzler**, Trainerin und Coach

#### **Datum, Kurszeiten und Ort**

Frei wählbar

**Tagespauschale (exkl. Raumkosten/Verpflegung) / max. 18 Personen**

2'800 CHF