



Persönlich
wachsen

Arbeitsweise schärfen

Persönliche Zeit- und Arbeitsorganisation

Zeitmanagement ist zum Erfolgsfaktor Nummer eins geworden, denn es zahlt sich aus, sowohl für den Einzelnen, als auch für das gesamte Unternehmen! Doch was ist Zeitmanagement? Es ist eine Arbeits-, ja eigentlich eine Lebenstechnik, die zum Ziel hat, sich selbst so zu organisieren und zu führen, dass man zufrieden ist, Erfolg hat und gesund bleibt. Ziel des professionellen Zeitmanagements ist es, seine individuelle Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von beiden beherrschen zu lassen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen der Charité

Ziel

Nach dem Training werden Sie Zeitmanagement- und Arbeitstechniken zielorientiert in ihrem (Arbeits-) Alltag einsetzen und diesen damit strukturieren können. Sie werden mit neuen Ideen Ihre Zeitbalance zur Zufriedenheit gestalten können. Sie kennen nicht nur konkrete Zeitmanagementtechniken, sondern können diese auch auf ihre verschiedenen Lebensbereiche übertragen und in diesen anwenden. Sie werden Antworten auf die aus der Praxis heraus gestellten Fragen gefunden haben...

Inhalte

Wir knüpfen an Ihrem Vorwissen an, heben Ihren Erfahrungsschatz und trainieren gemeinsam folgende Inhalte:

- Die Zeit- und Arbeitstypen
 - Büroorganisation – Arbeitsgestaltung
 - Konzeptionelles Arbeiten
 - Mit (m)einem System arbeiten – das eigene System entwickeln
 - Arbeiten mit Outlook
 - Aufgabenteilung – Rollen im Team
 - Aufgabenteilung – Leitung und Team
 - Prioritätenmanagement – Zeitmanagementtechniken
 - Zeitkiller und Energieräuber stellen
 - Work-Life-Balance – Wie will ich leben
- Stark in der Charité durch die Balance in allen Lebensbereichen

Bitte beachten



Präsenzseminar

Dauer

2 Tage



Buchung unter seminare.charite.de

fortbildung@charite.de
+49 30 450 576 666