



Persönlich  
wachsen

Arbeitsweise schärfen

## Zeitmanagement und Arbeitsorganisation - Effektiv im Home-Office

Nach dem Online-Training können Sie Ihren (Arbeits-)Alltag entspannt und zugleich effektiv planen und strukturieren.

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen der Charité

### Inhalte

- Effektive Planung und Strukturierung des eigenen (Arbeits-)Alltags
- Zeitmanagementtechniken und deren Anwendung auf verschiedenen Lebens- und Arbeitsbereiche
- Tipps und Tricks zur erfolgreichen Zeitökonomie (Umgang mit Mails, Kalenderführung und Aufgabenplanung)

### Ziel

Nach dem Online-Training können Sie Ihren Arbeitsalltag entspannt und zugleich effektiv planen und strukturieren. Sie haben einen Überblick über hilfreiche Zeitmanagementtechniken, und können diese auch auf ihre konkreten Arbeitsabläufe übertragen und in diesen anwenden. Kleine, pragmatische Tipps und Tricks zur erfolgreichen Zeitökonomie (Umgang mit Mails, Kalenderführung und Aufgabenplanung) werden Ihnen zukünftig helfen, im Arbeitsalltag mit der eigenen Planung zufriedener zu werden.



Live-Webinar

### Dauer

2 Stunden



Buchung unter [seminare.charite.de](https://seminare.charite.de)

[fortbildung@charite.de](mailto:fortbildung@charite.de)  
+49 30 450 576 666