Selbstorganisation als Erfolgsfaktor

Wer die Zeit produktiv nutzen möchte, muss zuerst wissen, wofür Zeit gebraucht wird.

In der Überflutung von Informationen und zunehmenden Herausforderungen müssen Sie in immer **kürzerer Zeit mehr leisten und schneller entscheiden.** Sie strukturieren Aufgaben, priorisieren und delegieren. Diese Anforderungen bewältigen Sie erfolgreich mit den **passenden Methodiken und Techniken,** gewinnen die Kontrolle über Ihre Zeitsouveränität zurück und schaffen sich Freiräume für das eigene Lebensmanagement.In unserem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Arbeitsweise und Arbeitsorganisation und erkunden Ihre persönlichen Stellhebel, um sich **effizient und werteorientiert zu organisieren.** Sie setzen und verfolgen bewusst **Prioritäten und Grenzen** und erhalten damit **Zeiträume für das Wesentliche.** Sie erhalten eine Vielzahl an Methoden und Techniken, um Ihre **persönlichen und beruflichen Ziele** zu erreichen und **Stressgefühle zu reduzieren.**

Nächste Durchführungen

09.06.2027 bis 10.06.2027 in Thalwil

Beschreibung

Themen

- Selbstcheck und Standortanalyse: Was möchte ich beibehalten, was verändern?
- Ziele setzen und erreichen
- Prioritäten setzen und einhalten – Zeitfresser identifizieren
- Grenzen ziehen – Nein sagen – Ressourcen effektiv nutzen
- Planungstechniken – Effiziente Arbeitsplatzorganisation
- Outlook-Tipps und -Tricks
- Delegation
- Selbst- und Fremdmotivation
- Der richtige Umgang mit Druck, Belastungen und Stress
- Transfer in den Alltag

Nutzen

- Sie erhalten mehr Zufriedenheit durch optimierte Selbstorganisation.
- Sie kommen entspannter durch den Arbeitsalltag.
- Sie identifizieren und eliminieren Zeitfresser und Störungen.
- Sie behalten einen besseren Überblick und reduzieren Stress.
- Sie kennen und üben Methoden des Zeitmanagements.
- Sie verbessern das eigene Zeitmanagement nachhaltig.
- Sie können Druck, Belastungen und Stressgefühle reduzieren.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte aller Branchen, die bewusst und kompetent ihren Arbeitsalltag planen und damit mehr Zeit für wichtige Aufgaben und für sich selbst gewinnen

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
Seminar 2 Tage

Veranstalter
ZfU International Business School

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
Führungspersonen in der öffentlichen Verwaltung, Geschäftsführer, Mitarbeitende aller Branchen, Personen mit Führungsaufgaben

Referent/innen
Sabine Rebholz

Veranstaltungsort
Hotel Sedartis, Bahnhofstrasse 15-16, 8800 Thalwil (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 2'980.00

möchten.

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Seminar mit Methoden-Mix: Trainer-Input, Wissens- und Erfahrungstransfer, Tipps & Tricks, Reflexion, Einzel- und Gruppenübungen.

Bitte nehmen Sie Ihren eigenen Laptop mit.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 08:30 – 16:30 Uhr

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/selbstorganisation-als-erfolgsfaktor.html