



Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

Sich selbst optimal organisieren

An diesem Seminar ist Ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement auf dem Prüfstand. Sie erhalten viele Denkanstösse und Tipps, wie Sie Ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement verbessern können, **um Ihre beruflichen und ganz persönlichen Ziele zu erreichen.**

Nächste Durchführungen

Mittwoch, 7. September 2022 in Zürich
Donnerstag, 9. März 2023 in Zürich
Donnerstag, 7. September 2023 in Zürich

Beschreibung

Für Führungskräfte ist der Tag nie lang genug, obwohl auch Sie 1440 Minuten pro Tag zur Verfügung haben! Wie nützen Sie diese? Erreichen Sie normalerweise Ihre definierten privaten und geschäftlichen Ziele? Oder gibt es vielleicht noch etwas zu optimieren – so dass Sie in kürzerer Zeit mehr erreichen, klare Prioritäten für Ihren Alltag haben und auch private Projekte nicht immer wieder verschoben werden müssen? Und was hindert Sie daran, das zu tun, was Sie wissen, dass es sinnvoll wäre?

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die **Grundregeln** und Methoden des Zeit-Managements.
- Sie erkennen Ihre persönliche **Zeit- und Energiefresser** sowie allfällige Blockaden und Stolpersteine und überdenken Ihr eigenes Verhalten.
- Sie wissen, wie Sie mit Informationen am Arbeitsplatz sinnvoll umgehen und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil.
- Sie **priorisieren** Aufgaben sinnvoll, **fokussieren** gezielt und sagen auch einmal **NEIN**.
- Sie lernen verschiedene Modelle und Hilfsmittel kennen, die Sie im Alltag **sofort umsetzen** können.
- Sie erkennen, was wirklich zählt in Ihrem Leben und wie Sie eine für Sie sinnvolle Work-Life-Balance erlangen.

Die Seminarinhalte

- Balance im Leben: Lebenskompass - was wirklich zählt in Ihrem Leben...
- Life-Management
- Work-Life-Balance
- Grundregeln + Methoden Zeit-Management
- Sinnvolle Priorisierungen / Fokussierungen
- Zeitfresser / Energiefresser / Stolpersteine
- Sinnvoller Umgang mit Informationen (Arbeitsplatz-Organisation, E-Mail, etc.)

Details

Bestätigung/Zertifikat

Teilnahmebestätigung

Typ

WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30 Uhr
(Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Inbegriffen

Digitale Dokumentation, Mittagessen,
Pausenverpflegung

Zielgruppe

Abteilungsleiter, Architekten, Bank-Fachangestellte, Bauhandwerker, Bauunternehmer, Controller, DirektionsassistentInnen, Finanzfachangestellte, Finanzleiter, Führungspersonen in der öffentlichen Verwaltung, Geschäftsführer, HR-Manager, Immobilienfachleute, Informatiker, Ingenieure, IT-Manager, Juristen, Liegenschaftenbewirtschafter, Management-AssistentInnen, Marketingleiter, Marketingplaner, Mitarbeitende in Generalunternehmungen, Mitarbeitende in Personalabteilungen, Office Manager, Pensionskassenfachangestellte, Personalleiter, Personen mit Führungsaufgaben, Projektmanager, Revisoren, Sekretärinnen, Steuerberater, Steuerfachleute, Treasurer, Treuhänder, Treuhandsachbearbeiterinnen, Unternehmer, Verkäufer, Vermieter, Vermögensverwalter, Versicherungsfachangestellte, Verwaltungsräte, Wirtschaftsprüfer

Referent/innen

Sue Rado

Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich
([Lageplan/Routenplaner](#))

- Kurzinput Mind-Mapping
- Eigenen Zeit-Typ erkennen
- Der eigene Arbeitsstil
- Erfolgsfaktoren von effizienten Meetings
- Entscheidungen treffen – und NEIN sagen
- Umsetzungshilfen für den Alltag

Methode

Kurze Theorie-Inputs, Diskussionen/Lehrgespräche im Plenum, Fallbeispiele, kurze Praxisübungen (in Kleingruppen), Partner- und Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen jedes Bereiches – aber auch Führungskräfte, Projektleiter und Office Manager.

Das ist im Seminarpreis inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

Das meinen Teilnehmer zu diesem Seminar Zeitmanagement

Das Seminar wurde seitens WEKA perfekt organisiert. Es eignet sich für Personen, die Verantwortung tragen und sich in Selfmade- und gewachsenen Strukturen befinden. (Matthias Haab, Teilhaber, KH Immobilien Karin Haywood)

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/selbst-und-zeitmanagement-fur-fuehrungskraefte.html>

Preis

CHF 940.00