



SELBST- UND ZEITMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Schreiben Sie die erste Seminarbewertung

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.**

Zur Online-Anmeldung

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.)
- 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)

[Zur Online-Anmeldung](#)

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	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/IN



SUE RADO

eidg. dipl. Ausbildungsleiterin

Sue Rado ist Betriebsausbilderin und Performance Improvement Coach. Sie verfügt über einen breiten Erfahrungsschatz aus verschiedenen Funktionen (Einkäuferin, Key Account Manager, Projektleiterin, Stv. Geschäftsleiterin, Schulungsleiterin) und ist Dozentin im Bereich Bildungs-Controlling. Als Selbstständige betreut sie viele unterschiedliche Firmen aus verschiedenen Branchen (Einführung/Umsetzung Personalentwicklung, Veränderungsprojekte, Kundenservice-Optimierungen) und gibt diverse Trainings im Bereich Führung, Verkauf/Kundendienst und Teamentwicklungen. Ihre praxisnahen Trainings sind bekannt für hohe TeilnehmerInnen-Aktivität, den Einbezug aktueller Beispiele von den Teilnehmenden und die Abgabe vieler zusätzlicher, zeitsparender Hilfsmittel für den Alltag (Checklisten, Vorlagen).

VERANSTALTUNGSORT

RABATT

Wenn Sie sich am gleichen Tag für mehrere WEKA-Seminare anmelden, profitieren Sie von mindestens 10% Rabatt auf allen gebuchten WEKA-Teilnahmen:

- ab 2 Teilnahmen/Teilnehmenden: 10% Rabatt
- ab 4 Teilnahmen/Teilnehmenden: 15% Rabatt

Dieser Rabatt gilt auch, wenn Sie sich zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen Ihres Unternehmens anmelden.

[Zur Online-Anmeldung](#)

ANMELDUNG ZUM SEMINAR «SELBST- UND ZEITMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE»

Anmelden für das Seminar Selbst- und Zeitmanagement vom *

* Pflichtfeld(er)

Donnerstag, 5. November 2020 in Zürich

Seminarpreis:*

CHF 940.00 zuzügl. MWST

*Basis-Seminarpreis vor allfälligen Rabatten, Vergünstigungen und Kosten für gewählte Zusatzoptionen.

Teilnehmerdaten *

Herr/Frau *

Vorname *

Name *

Funktion *

E-Mail *

--	--	--	--	--

Rechnungsadresse *

Herr Frau

Firma:

Vorname:

Nachname:

Strasse / Nr.:

Zusatz:

PLZ:

Ort:

Tel:

E-Mail:

Bitte senden Sie dieses Formular an: www.seminar-portal.ch, Haldenhüslistr. 4, 6102 Malters. Mit der Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Buchungsbedingungen (einsehbar unter: www.seminar-portal.ch/agb)

[Zur Online-Anmeldung](#)