

ZEIT- UND INFORMATIONSMANAGEMENT

TRAININGSZIELE

Verbesserung der eigenen
Termin- und Zeitkoordination

Methoden zur Einteilung der
verfügbaren Zeit

Individuelle Priorisierung und
Organisation der Arbeitszeit

Umgang mit großen Mengen
an Informationen

IHR NUTZEN

Effizienterer Umgang mit den
eigenen Zeit-Ressourcen

Fokussierung auf die
wichtigen Aufgaben

Qualitätssteigerung bei den
zu erledigenden Aufgaben

Sie erhalten wieder den Blick
fürs Wesentliche!

METHODE

Erlernen etablierter Zeit-
management-Methoden

Individuelle und praxisnahe
Anwendung der einzelnen
Methoden

Nutzung relevanter technischer
Hilfsmittel

SETTING

Maximal 8 Personen

Dauer: 2 Tage

Deutschlandweit

TRAINER

Michael Basel