

0150 Persönliche Organisation, Arbeitsmethodik und Zeitmanagement für Führungskräfte

Wir bieten Ihnen keinen 25 Stunden Tag, aber Sie können nach dem Seminar „Persönliche Organisation, Arbeitsmethodik und Zeitmanagement für Führungskräfte“ Ihren Arbeitsalltag besser strukturieren und mit den an Sie gestellten Anforderungen besser umgehen. Sie erkennen Zeitfallen und werden Ihre kostbare Zeit effektiver nutzen und individuelle Wege zur Selbstentlastung finden.

- Sie verknüpfen neue Erkenntnisse mit Ihren bereits vorhandenen Erfahrungen und finden neue Wege in Ihrem Zeit- und Selbstmanagement
- Sie lernen, dass erst das Anwenden von Wissen zum Können führt
- Sie finden die zu Ihnen passenden Methoden/Techniken und Werkzeuge, die Ihnen Routinen erleichtern
- Sie finden Ihren individuellen Weg zur Selbstentlastung
- Sie qualifizieren sich als Mitarbeiter:in mit besonderem Know-how in Arbeitsmethodik

Die Zielgruppe:

- Führungskräfte
- Projektverantwortliche
- Interessierte am Thema Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Die Trainingsziele:

- Analyse und Optimierung der eigenen Arbeitsorganisation
- Zeitfresser, Zeitfallen und Störfaktoren erkennen und minimieren
- Organisation und Delegation
- Analyse der typischen Angewohnheiten
- Nein sagen lernen
- Erarbeiten der eigenen Organisations- und Arbeitsmethode

Der Trainer:

August F. Pichler

21 Jahre Geschäftsführung in einem Gewerbebetrieb

Trainer und Coach – Schwerpunkt Organisation, Zusammenarbeit, Teambildung

Hinweis:

Bei diesem Kurs sparen oberösterreichische AK-Mitglieder bis zu 40% der Kursgebühr (max. EUR 130,- jährlich) durch den AK-Bildungsbonus.

Voraussetzungen zur Einlösung des AK-Bildungsbonus:

Sie sind Mitglied der Arbeiterkammer OÖ. Sie bezahlen diesen Kurs selbst.



Kursbuchung und weitere Details unter **0150** im WIFI-Kundenportal:

www.wifi.at/ooe