

0198 Virtuelle Teams langfristig und erfolgreich aufbauen

Zeit ist eine wertvolle Ressource, die es effektiv zu nutzen gilt. In diesem Training lernen Sie, Ihre Aufgaben gezielt und strukturiert zu organisieren, um produktiver und weniger gestresst durch den Arbeitsalltag zu gehen. Anhand bewährter Methoden und mithilfe Ihrer eigenen Aufgabenliste wenden Sie die erlernten Techniken direkt praktisch an. Sie entwickeln Strategien gegen Prokrastination und gewinnen ein tieferes Verständnis für den Einfluss von Wahrnehmung und Konzentration auf das Zeitmanagement. Durch die praxisnahe Vermittlung erhalten Sie Werkzeuge, mit denen Sie Ihre Effizienz steigern, Ihre Prioritäten klarer setzen und mehr Kontrolle über Ihre Zeit gewinnen.

Die Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an...

- Abteilungsleiter:innen
- Führungskräfte aller Ebenen
- Geschäftsführer:innen
- Unternehmer:innen
- Projektleiter:innen

Die Trainingsinhalte

- Grundlagen des Zeitmanagements: Definition und Konzepte
- Analyse der eigenen Aufgaben und realistischer Zeiteinschätzung
- Methoden zur Priorisierung und effektiven Aufgabenorganisation
- Strategien zur Minimierung von Störfaktoren und Zeitfressern
- Umgang mit Stress, Prokrastination und Konzentrationsschwächen
- Einblicke in emotionale Intelligenz und Gewohnheiten im Kontext des Zeitmanagements

Die Trainingsziele

Nach dem Training können Sie...

- Ihre Arbeitszeit effektiv strukturieren und Ihre Effizienz nachhaltig steigern.
- Ihre Zeit besser kontrollieren, um gezielt produktiver zu arbeiten.
- Prioritäten klar setzen und stressauslösende Faktoren reduzieren.
- Methoden und Werkzeuge praktisch anwenden, um langfristige Verbesserungen in Ihrem Arbeitsalltag zu erzielen.

Der Trainer

Mag. Jürgen Griessler



Kursbuchung und weitere Details unter **0198** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 1

