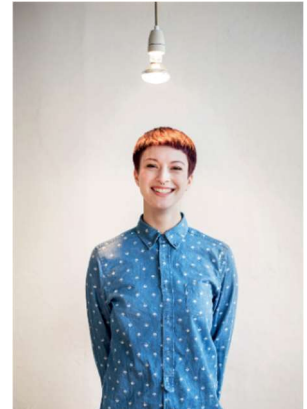


HORIZONTE

Studientage, Fortbildungsangebote
und Netzwerktreffen

Softskills/Methodenkompetenz








Mehr Zeit und Ordnung



Der Tag war einfach mal wieder zu kurz? Sie fragen sich öfter: Wann und wie soll ich diesen Riesenberg bearbeiten? Wie reagieren die Kolleginnen und Kollegen bei der Übergabe, wenn ich nicht fertig geworden bin?

| | |
|------------------------------|---|
| Inhalt: | <ul style="list-style-type: none"> - die fünf goldenen Zeitregeln inkl. Zeitfresseranalyse - Tagesplanung: nur 60% ist planbar - die nächste Woche planen mit der ALPEN-Methode - die Kunst, freundlich nein zu sagen - Ordnung wozu? Der Engelskreis der Ordnung - Der Papierkorb: mein bester Freund |
| Ziel der Fortbildung: | <ul style="list-style-type: none"> - Teilnehmende kennen bewährte Zeitmanagement- & Arbeitstechniken und wissen, wie sie diese ggf. sogar an ihrem konkreten Arbeitsplatz ausprobieren - Teilnehmende haben mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben, wie die Arbeit direkt am Menschen und mehr Ordnung auf ihrem Schreibtisch, in ihrem PC... und das Ganze mit viel Spaß und Flow. |

Weitere Informationen:

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | Referent/in | Dr. Dipl. Psych. Horst-W. Reckert |
|  | Zielgruppe | Mitarbeitende, Externe |
|  | Max. Teilnehmerzahl | 12 Personen |
|  | Termin | Mo., 13. März 2023, 9.00 – 16.30 Uhr |
|  | Ort | Hauptverwaltung Reutlingen |
|  | Kosten | Mitarbeitende 70 €, Externe 100 € (zzgl. MwSt.) |
|  | Anmeldeschluss | 20. Februar 2023 |