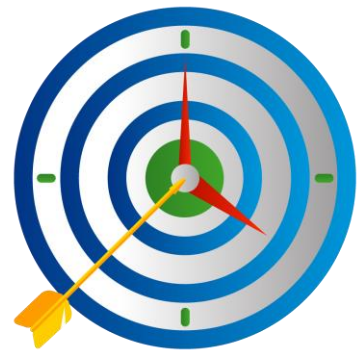




Zeit- & Zielmanagement

Sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich überschneiden sich meist eine Vielzahl von Aufgaben, die oft ein Gefühl der Überlastung entstehen lassen. Entscheidungen werden – meist nur halbherzig – und unter Druck getroffen. Viele Aufgaben werden in Etappen erledigt. Manche Aufgaben bleiben lange (oft sogar zu lange) liegen, der bloße Gedanke daran reicht, um ein ungutes Gefühl oder schlechtes Gewissen zu erzeugen.



Ihr persönlicher Nutzen:

Lernen sie Zeitdiebe zu eliminieren und wie sie Ihre Pläne, Aufgaben und Termine in den Griff bekommen. Unterscheiden Sie zwischen Wichtigem und Unwichtigem - setzen Sie einfach und rasch die richtigen Prioritäten. Finden Sie die Wege zu mehr Zeit und teilen Sie Sich Ihre Aktivitäten ziel- und ergebnisorientiert ein. Lassen Sie sich durch Störungen und Unvorhergesehenem nicht aus Ihrem Konzept bringen. Erkennen Sie den Unterschied zwischen Zeitqualität und Zeitquantität.

Inhalte:

- Kennenlernen des eigenen „inneren“ Motors
- Unterscheidung von Zeitqualität und Zeitquantität
- Zeitdiebe entlarven & Lösungsmöglichkeiten erarbeiten
- Kennenlernen „unbewusster“ Motive
- Erkennen persönlicher Zeitfallen und Antreiber
- Kennenlernen hilfreicher Zeitmodelle
- Die richtige Zielsetzung; lohnende Ziele entwickeln & formulieren
- Kennenlernen bewährter, effektiver und hilfreicher Planungswerkzeuge
- Unterscheidung von Wichtigkeit & Dringlichkeit;
- Prioritäten setzen & delegieren lernen;
- Eigen- und Fremdwahrnehmung;
- Umgang mit dem „inneren Schweinehund“
- Konstruktiver Umgang mit Rückschlägen

Zielgruppe: Interessierte Damen und Herren die ihr „Zeit- & Zielmanagement“ verbessern wollen um effizienter und leichter durchs Leben zu schreiten

Dauer: 2 Tage

Ort: 1100 Wien, Moselgasse 32

Termine: finden Sie auf unserer Homepage www.rgh-consulting.at/termine

Abschluss: Teilnahmebestätigung

Ihre Investition: € 840,-- zzgl. 20 % MwSt. inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränken und Fotoprotokoll