

Zeitmanagement und Arbeitstechnik: Alles im Griff!?



The illustration features a central figure of a man in a dark suit and tie with his eyes closed, suggesting focus or meditation. Surrounding him are various icons connected by dotted lines: a lightbulb (ideas), a clock (time), a calculator and currency symbols (finance), a laptop with a bar chart (analytics), a smartphone with a line graph (data), a notebook with a pen (planning), and three interlocking gears with human figures (teamwork/process). The background is a solid blue color.

Seminar	224801	16.11.2021	Wildegg
Seminar	224802	22.04.2022	Wildegg

Zielgruppen:

Diese Weiterbildung richtet sich an engagierte, beanspruchte Menschen, welche in anspruchsvollen Zeiten ihre Wirksamkeit und Produktivität erhöhen wollen.

Zeitmanagement und Arbeitstechnik: Alles im Griff!?

Ist auch Ihr Schreibtisch zugemüllt, haben auch Sie unzählige Dinge ganz dringend zu erledigen und vergessen sie doch ständig?

Ist auch Ihr Email-Posteingang überfüllt und die Voicemail-Inbox voll?

Fragen auch Sie sich, wie Sie all die anstehenden Aufgaben und Projekte bewältigen sollen?

Dann kann es sich auch für Sie lohnen, sich mit Ihrer Art zu arbeiten auseinanderzusetzen.

Zielsetzung

Das Ziel dieses Seminars ist es, die eigene Effektivität und Produktivität zu steigern und damit die eigene Arbeit gelassener und souveräner zu meistern.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an engagierte, beanspruchte Menschen, welche in anspruchsvollen Zeiten ihre Wirksamkeit und Produktivität erhöhen wollen.

Referent

Christian Grütter

Wirtschaftspsychologe MAS, Betriebsökonom FH, Transaktionsanalytiker CTA und Supervisor BSO mit langjähriger Erfahrung als CEO

Veranstaltungsleitung

Dr. Veronika Klemm

Leiterin Weiterbildung, Bau und Wissen, TFB AG, Wildegg

Seminar 224801 16.11.2021
Seminar 224802 22.04.2022

Programm

09.00	Begrüssung, Einstieg ins Thema Effektivität und Effizienz in der Arbeit
09.30	Effektiv werden Ziele und Prioritäten setzen, «first things first»
10.15	Pause
10.30	Effizienz gewinnen Die «getting things done» Methode
12.00	Mittagessen
13.30	Effizienz gewinnen Der Arbeitsprozess und hilfreiche Tools
15.15	Pause
15.30	Konzentriert arbeiten Ablenkungen reduzieren, Grenzen setzen
15.30	Das Feuer am brennen halten Erholung und Regeneration im Arbeitsalltag
16.30	Diskussion und Austausch
17.00	Seminarende

Dauer / Teilnehmer

1 Tag / max. 20

Veranstaltungsort

Bau und Wissen, TFB AG
Lindenstrasse 10, 5103 Wildegg
Telefon 062 887 72 71

Organisation

Teilnahmegebühr

CHF 595.00 inkl. MWST.

Frühbucher bis 30 Tage vor Kursdatum erhalten **5% Reduktion**.

Kursunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen (inkl. Mineral und Kaffee) sind enthalten.

Die Teilnahmegebühr ist im Voraus zu entrichten.

Anmeldung

Bitte unter www.bauundwissen.ch oder per Mail an sekretariat@bauundwissen.ch (Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

Anmeldeschluss

7 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

Abmeldung

Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen (schulung@tfb.ch) und ist bis 15 Tage vor Kursbeginn kostenlos. Ab 14. bis 2. Tag vor Beginn sind 55% der Teilnahmegebühr geschuldet, bei weniger als 2 Tagen sind es 100%.

Veranstaltungsunterlagen

Die Unterlagen werden an der Veranstaltung abgegeben.

Anreise / Parkplätze / Bahnhof SBB

Parkplätze sind beim Weiterbildungszentrum vorhanden. Ab Bahnhof Wildegg erreichen Sie uns zu Fuss in ca. fünf Minuten.

