



Fit im effizienten Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe:

Alle Personen

Ihre Situation:

- Wie schaffe ich es, das dringende vom wichtigen zu unterscheiden ?
- Wie delegierte ich möglichst sinnvoll die richtigen Aufgaben an die richtigen Personen und halte die Bearbeitung nach?
- Wie schaffen Sie es, sich Freiräume für die wirklich wichtigen Themen zu schaffen ?

Inhalte:

Wie eliminiere ich Zeitfresser?

Wie reduziere ich meine eigene Komplexität?

Wie reduziere ich meine Anzahl von Emails?

Wie delegiere ich Aufgaben?

Wie lerne ich, nein zu sagen?

Wie priorisiere ich meine Arbeit?

Wie reduziere ich Stressfaktoren?

Ihr Nutzen:

- Sie gewinnen zeitliche Freiräume, sich auf das Wesentliche zu fokussieren.
- Sie können wieder agieren, statt immer nur zu reagieren.
- Sie wandeln ihren negativen Stress in positive Erfolge um.

Kontakt: www.effizient-zum-erfolg.de