

# Intelligentes Zeit- und Selbstmanagement im Unternehmen

## Zeit verschwenden war gestern. Heute arbeiten wir effizienter

Sie haben das Gefühl, zu wenig Zeit zur Verfügung zu haben? Es gibt Wege, sich durch Ihr Zeit- und Selbstmanagement besser zu organisieren, Störer zu eliminieren und Wichtiges zu priorisieren und zu erreichen.

### Schwerpunkte

#### **Zeitanalyse und Zeitplanung**

Zeitdiebe analysieren und endlich Zeiten für Wichtiges gewinnen

#### **Effiziente Arbeitsmethoden im Vertrieb**

Was sollte ich wann tun, damit ich und mein Vertriebsalltag entspannt bleiben?

#### **Geschickte Informationsverarbeitung**

Informationen ohne Reibungsverluste weiterleiten und jederzeit wiederfinden

### Nutzen

Sie können Ihre Arbeitsorganisation optimieren, Prioritäten setzen und Visionen/ Ziele entwickeln. Sie gehen Ihre Aufgaben Schritt für Schritt an und behalten dabei Ihre Ziele im Auge.

### Zielgruppe

Ganz egal, ob Führungskraft, leitende Angestellte oder Mitarbeitende - das Seminar richtet sich im Prinzip an alle, die ihre Zeit besser kontrollieren und produktiver arbeiten möchten