

## Seminarinhalte

- › Einführung in die Grundbegriffe der Arbeitsorganisation
- › Selbstmanagement - eigene Arbeitsweise überprüfen und optimieren
- › zielführende Entscheidungen treffen
- › Prioritäten setzen
- › Strategien und Methoden bei der Planung und Durchführung
- › Herausforderungen im Arbeitsalltag erfolgreich gestalten
- › Arbeiten mit Zielen
- › Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen und Lösungsideen entwickeln
- › Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung