

Selbstorganisation und Zeitmanagement

Die Basis für mehr Effizienz mit sinnvoller Tagesstruktur

Voraussetzung

Dieses Seminar richtet sich an Einsteiger und Fachkräfte, die ihre Grundkenntnisse im Thema ausbauen und praxisnah anwenden möchten. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Ziele

Ihre Pflichten und Termine haben Sie durch Werkzeuge für ein effizientes Aufgabenmanagement stets übersichtlich im Blick. Sie kommen weg vom Reagieren, gewinnen Zeit fürs Agieren. Ihr Bewusstsein ist geschärft für Ihre Ziele und Prioritäten sowie für erfolgreiche Umsetzung mit sinnvoller Tagesstruktur und realistischer Planung. Das Endziel Ihrer besseren Selbstorganisation ist eine ausgeglichene Work-Life-Balance.

Der Online-Termin BW-25-18 am 20.10.2025 findet von 9-12 & 14-17 Uhr statt!

ACHTUNG:

Aufgrund einer Systemumstellung werden einige Informationen hinsichtlich unserer Online-Kurse irreführend angezeigt.

- Es ist keine Verpflegung in dem Online-Kurs enthalten

Inhalte

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Perfekte Tagesplanung
- Praxistipps für mehr Effizienz im Alltag
- Umgang mit Zeitdieben und Störungen
- Ziele formulieren, Prioritäten setzen

Referenten: Stephanie Christ

Das Seminar kann auch als Inhouse-Seminar gebucht werden.

199,00 € Mitglieder

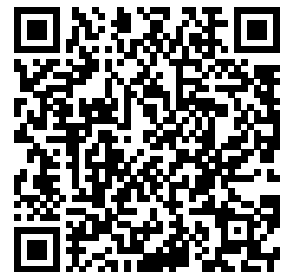
299,00 € Standard

oder

2 Gutscheine

inkl. Seminarunterlagen,
Verpflegung und
Zertifikat

zzgl. MwSt.



DEHOGA Akademie
Hausener Straße 19
73337 Bad Überkingen

Telefon: (07331) 93250-0
Telefax: (07331) 93250-9
info@dehoga-akademie.de

DEHOGA
■ ■ ■ Akademie

Termin

20.10.2025, 09:00 Uhr, BW-25-18, Online

DEHOGA Akademie
Hausener Straße 19
73337 Bad Überkingen

Telefon: (07331) 93250-0
Telefax: (07331) 93250-9
info@dehoga-akademie.de

DEHOGA
■ ■ ■ Akademie