

Zeitmanagement

Beschreibung	Sie wollen sich weder von Ihren Terminen noch Ihren Aufträgen erdrücken lassen? In unserem Seminar lernen Sie, dank kluger Planung und passender Arbeitstechnik die Übersicht zu behalten.									
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Tätigkeitsanalyse, Überprüfung des eigenen Arbeitsstils• Umgang mit Störungen und Unterbrechungen• Prioritäten setzen, Zeitmanagement (Tages- und Wochenplan)• Arbeitsplatzgestaltung• Stressmanagement									
Voraussetzung	Es werden keine Vorkenntnisse vorausgesetzt.									
Zielgruppe	Personen, die den Herausforderungen ihres Arbeitsalltags mit optimiertem Zeitmanagement und effizienter Arbeitstechnik begegnen wollen.									
Lernziele	Sie nehmen Ihr Arbeitsverhalten unter die Lupe und erkennen, mit welchen Methoden Sie Ihre Aufgaben effizienter erledigen und den Alltag stressfreier gestalten können.									
Abschluss	Wenn Sie mindestens 80% des Unterrichts besucht haben, erhalten Sie ein Attest der Klubschule Migros.									
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreiche Stressbewältigung im Berufs- und Familienleben• Kurs nicht gefunden? Teilen Sie uns Ihren Kurswunsch mit.									
Datum	04.09.2019 - 11.09.2019 / E_1249486									
Zeit	09:00 - 16:50 h									
Wochentage	Mi									
Dauer	2 Kurstag(e). Total 14.00 Lektion(en) à 50 Minuten									
Preis	CHF 780.00									
Durchführungsort	Dornacherstrasse 26, 4500 Solothurn									
Termine	<table><thead><tr><th>Tag</th><th>Datum</th><th>Zeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Mi</td><td>04.09.2019</td><td>09:00 - 16:50</td></tr><tr><td>2 Mi</td><td>11.09.2019</td><td>09:00 - 16:50</td></tr></tbody></table>	Tag	Datum	Zeit	1 Mi	04.09.2019	09:00 - 16:50	2 Mi	11.09.2019	09:00 - 16:50
Tag	Datum	Zeit								
1 Mi	04.09.2019	09:00 - 16:50								
2 Mi	11.09.2019	09:00 - 16:50								