



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	16.06.2020 - 23.06.2020 / E_1357684
Zeit	08:30 - 16:20 h
Wochentage	Di
Dauer	2 Kurstag(e). Total 14.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 780.00
Durchführungsort	Bahnhofstrasse 9, 5610 Wohlen AG

Termine	Tag	Datum	Zeit
---------	-----	-------	------

Klubschule Migros Wohlen Tel. +41 58 568 94 44

Bahnhofstrasse 9
5610 Wohlen AG
klubschule.wohlen@migrosaare.ch
klubschule.ch





Zeitmanagement

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	16.06.2020	08:30 - 16:20
	2 Di	23.06.2020	08:30 - 16:20

Klubschule Migros Wohlen

Tel. +41 58 568 94 44

Bahnhofstrasse 9
5610 Wohlen AG

klubschule.wohlen@migrosaare.ch
klubschule.ch

