



# Arbeitstechnik und Zeitmanagement - analog meets digital

<b>Beschreibung</b>	Setzen Sie in Zukunft wirksam Prioritäten und bewältigen Sie Ihren Arbeitsalltag erfolgreicher. In diesem Seminar vernetzen wir die gängigen, analogen Zeitmanagementmodelle mit digitalen Möglichkeiten als Mittel zur Bewältigung der Informationsflut und zur besseren Strukturierung des Arbeitspensums. Finden Sie unter fachkundiger Anleitung Ihren persönlichen Weg, analog und/oder digital, um Stresssituationen frühzeitig zu entschärfen und besser mit dem Termindruck zurecht zu kommen. Das Ziel ist, ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Erholung herzustellen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zielorientiertes Denken und Handeln</li><li>• Tätigkeitsanalyse, Überprüfung des eigenen Arbeitsstils</li><li>• Umgang mit Störungen und Unterbrechungen</li><li>• Prioritäten setzen, Zeitmanagement (Tages- und Wochenplan)</li><li>• Zielsetzung</li><li>• Stressmanagement</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	PC-Grundkenntnisse, ansonsten werden keine Vorkenntnisse vorausgesetzt.
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die den Herausforderungen ihres Arbeitsalltags mit optimiertem Zeitmanagement und effizienter Arbeitstechnik begegnen wollen. Personen, die neugierig sind auf digitale Hilfsmittel.
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie können Ihr Arbeitsverhalten analysieren und erkennen arbeitsmethodisches Verbesserungspotenzial.</li><li>• Sie kennen arbeitsmethodische Grundsätze und können diese bei der Entwicklung Ihres eigenen Arbeitsstils anwenden.</li><li>• Sie lernen digitale Möglichkeiten für die Planung und Bewältigung von Aufgaben kennen.</li><li>• Sie können in Anwendung eines konsequenten Zeitmanagements und unter Berücksichtigung der eigenen Ressourcen Ihre Leistungsfähigkeit verbessern.</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Attest der Klubschule Migros
<b>Anschluss-Fortsetzungskurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sketchnoting - Notizen verständlich festhalten</li><li>• OneNote - das digitale Notizbuch</li><li>• Outlook - richtig nutzen</li></ul>
<b>Datum</b>	24.02.2021 - 25.02.2021 / E_1458514



# Arbeitstechnik und Zeitmanagement - analog meets digital

<b>Zeit</b>	08:30 - 17:00 h		
<b>Wochentage</b>	Mi;Do		
<b>Dauer</b>	2 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
<b>Preis</b>	CHF 710.00		
<b>Durchführungsort</b>	ad Interim online (Präsenz Rapperswil)		
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Mi	24.02.2021	08:30 - 17:00
	2 Do	25.02.2021	08:30 - 17:00