



# Arbeitstechnik und Zeitmanagement - Online

<b>Beschreibung</b>	<p>Informationsflut und wachsender Termindruck prägen auch Ihren Arbeitsalltag. Gerade deshalb wollen Sie Ihre Ziele effizient verfolgen und Aufgaben strukturiert angehen. Es geht Ihnen darum, die eigenen Ressourcen optimal zu nutzen und Stresssituationen frühzeitig zu entschärfen. In diesem Seminar lernen Sie zielorientiertes Zeitmanagement und rationelle Arbeitstechniken kennen. Sie gewinnen einen Überblick über die Möglichkeiten, nutzen Planungsinstrumente sinnvoll und setzen wirksam Prioritäten. Mit diesem Rüstzeug bewältigen Sie Ihren Arbeitsalltag klar erfolgreicher.</p> <p>Diese Veranstaltung findet ausschliesslich online statt. Das bedeutet, dass Sie sich auf einer Onlineplattform mit Ihrer Lehrperson und den anderen Teilnehmenden live treffen. Die Onlineplattform können Sie ohne spezielle Informatik-Kenntnisse nutzen.</p>
<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>• Arbeitsplatzgestaltung</li><li>• Stressmanagement</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persönlicher Laptop / Computer für die Teilnahme am Onlineunterricht</li><li>• Für diese Veranstaltung werden keine weiteren Vorkenntnisse benötigt.</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die den Herausforderungen ihres Arbeitsalltags mit optimiertem Zeitmanagement und effizienter Arbeitstechnik begegnen wollen.
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie können Ihr eigenes 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 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-Fortsetzungsangebote</b>	Leadership mit Zertifikat SVF
<b>Datum</b>	13.01.2023 - 27.01.2023 / E_1585934
<b>Klubschule Migros Winterthur</b> Rudolfstrasse 11 8401 Winterthur	Tel. +41 58 568 44 45 <a href="mailto:info.wi@gmos.ch">info.wi@gmos.ch</a> <a href="http://klubschule.ch">klubschule.ch</a>



# Arbeitstechnik und Zeitmanagement - Online

<b>Zeit</b>	08:30 - 16:40 h		
<b>Wochentage</b>	Fr		
<b>Dauer</b>	2 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
<b>Preis</b>	CHF 690.00		
<b>Durchführungsort</b>	ONLINE		
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Fr	13.01.2023	08:30 - 16:40
	2 Fr	27.01.2023	08:30 - 16:40