

Zeit fürs Wesentliche

Selbstorganisation für einen klaren Kopf

Ihnen fällt öfter mal was „hinten runter“? Ein leerer E-Mail-Posteingang erscheint Ihnen unerreichbar? Bei Zeit fürs Wesentliche lernen Sie, den physischen und elektronischen Posteingang leer zu bekommen und alles in einem System zu erfassen, das sicherstellt, dass nichts verloren geht. Gerade da Aufgaben heute auf allen erdenklichen Wegen und über unterschiedlichste Medien an uns herangetragen werden, ist das konsequente Erfassen und Organisieren aller Aufgaben eine Schlüsselqualifikation in fast allen Berufen.

Kursziel:

Sie minimieren Stress und erhöhen Ihre persönliche Produktivität. Ihr Kopf wird frei für kreatives, lösungsorientiertes Denken.

Sie lernen, mithilfe eines zuverlässigen Systems Ihre gesamten Termine und Aufgaben so zu erfassen, dass nichts verloren geht.

Sie wissen, wie Sie den Überblick über die tägliche Flut an E-Mails behalten und Ordnung ins Büro und in die Ablage bekommen.

Sie erhalten Klarheit über Ihre Prioritäten und leiten die nötigen Schritte ein, um längerfristige Ziele im Alltag umzusetzen.



Kursinhalte:

- Verarbeiten von E-Mails und systematisches Erfassen von Terminen, Projekten und Aufgaben (wird im Training in Outlook anschaulich demonstriert)
- Klären von Aufgaben mit dem 5-Schritte-Prozess, der 2-Minuten-Regel, und durch Kategorisieren nach Kontexten
- Prioritäten setzen nach Kontext, Zeit und Ressourcen
- Die Teilnehmenden arbeiten mit ihren eigenen, konkreten Aufgaben und Projekten und wenden das vorgestellte System damit sofort an.
- Bleib-dran-Impulse per E-Mail unterstützen im Nachgang beim Umsetzen und geben Tipps zur optimalen Selbstorganisation.