

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 alle Aufgaben in einem System zu erfassen, das Sicherheit gibt. Aufgaben werden heute über unterschiedlichste Medien an uns herangetragen, deshalb ist das konsequente Erfassen und Organisieren aller Aufgaben in einem einzigen System entscheidend, um den Überblick zu behalten. Der flexible Umgang mit Prioritäten ist dabei in der beschleunigten Arbeitswelt eine Schlüsselqualifikation in fast allen Berufen.

Kursnutzen:

- ✓ Sie minimieren Stress und erhöhen Ihre persönliche Produktivität. Ihr Kopf wird frei für kreatives, lösungsorientiertes Denken.
- ✓ Sie lernen, mithilfe eines zuverlässigen Systems alle 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 in Büro und 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 („Getting-things-done“-Methode)
- ✓ Die Teilnehmenden arbeiten mit ihren eigenen, konkreten Aufgaben und Projekten und wenden das vorgestellte System im Training sofort an.
- ✓ 3-monatige Begleitung mit Transferimpulsen, um Ihren Arbeitsalltag nachhaltig zu verändern



Standardformat: 2-tägiges Businessstraining mit maximal 12 Teilnehmenden

Jetzt buchen!

+49 721 14 54 21 93

info@e3-trainings.de

www.e3-trainings.de