

# Unternehmerakademie FRANKEN

## Zeit-effizient arbeiten und führen

<b>Kurzbeschreibung</b>	<b>Termine</b>
Arbeiten Sie auch 50, 60 oder sogar 80 Stunden die Woche und fragen sich, was Sie eigentlich geleistet haben? Das muss nicht sein. Dieses Seminar zeigt Ihnen Mittel und Wege auf, wie Sie effizient Ihre Arbeitszeit verwenden können, Zeitdiebe hinter Schloss und Riegel bringen und am Ende Ihrer Arbeitswoche sich bewusst werden, was Sie eigentlich geleistet haben.	06.12.2017 Bamberg  09:00 - 17:00 Uhr
<b>Inhalte</b>	<b>Preis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mein Arbeitsstil als Führungskraft<ul style="list-style-type: none"><li>• Den eigenen Arbeitsstil analysieren, insbesondere bezogen auf die Führungsrolle</li><li>• Chancen und Risiken des Arbeitsstils erkennen</li></ul></li><li>• Störungen, Unterbrechungen, Zeitdiebe<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeitdiebe und Zeitverschwendung bei sich und anderen erkennen</li><li>• Ursachen für Zeitverschwendung analysieren und eliminieren</li><li>• Standards als Chance zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsweise aller setzen</li></ul></li><li>• Zielmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>• Ziele planen und definieren</li><li>• Aufgaben klar definieren, vorgeben und kommunizieren</li></ul></li><li>• Prioritäten setzen und delegieren<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen</li><li>• Delegations-Checklisten</li><li>• Kontrolle delegierter Aufgaben</li></ul></li><li>• Den Arbeitsplatz vorbildlich managen<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation des Arbeitsplatzes</li><li>• Rationelle Kommunikation bei E-Mails und Meetings</li></ul></li></ul>	€ 570 zzgl. 19% MwSt.  <u>Rabatte</u> 10% für Früh-anmeldung
<b>Zielgruppe</b>	<b>Trainer</b>
Inhaber, Geschäftsführer, Führungskräfte	A. Begemann
<b>Methoden</b>	
Input, Übungen, Umsetzungshinweise	