

Top organisiert! Stressfreier durch den Arbeitsalltag

Arbeitsmethodik, Zeit- und Selbstmanagement

Inhalte und Lernziele

- **Rationelle Arbeitstechniken für die effektive Chefentlastung**
Steuern Sie souverän durch die Informationsflut
- **Unterbrechungen und ihre Auswirkungen**
Zeitdiebe erkennen – Ursachen analysieren – Lösungen erarbeiten
- **Prioritäten richtig und sinnvoll setzen**
Wichtiges und Dringliches unterscheiden und effizient erledigen
- **Work-Life-Balance**
Weniger arbeiten – mehr leisten – lustvoll leben

Die Themen der Veranstaltung

- Analyse der eigenen Arbeitstechnik • Arbeitsbarrieren erkennen und abbauen • Welche modernen Kommunikationsmittel erleichtern die Arbeit? • Unterbrechungen und ihre Auswirkungen auf die Arbeit bewusst wahrnehmen • Zeitdiebe und Störfaktoren der Arbeit erkennen und verstehen • Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit setzen • Power-Talking – Die Basis erfolgreicher Kommunikation • Work-Life-Balance • Was ist Stress und was sind die Auswirkungen? • Mit welchen Entspannungstechniken kann ich meine Batterien immer wieder aufladen?

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihre Arbeitsmethodik und Ihr Zeitmanagement und erlangen dadurch mehr Zeit für die Hauptaufgaben – die Chefentlastung
- Sie eliminieren Störfaktoren und Zeitkiller
- Sie lernen, wie Sie künftig die richtigen Prioritäten setzen
- Sie setzen Ihre Energie so ein, dass Sie die Balance zwischen Berufs- und Privatleben finden und erreichen dadurch ein höheres Mass an Erfolg und Lebensqualität

Trainer / ZfU Faculty



Norbert Zeller

ZfU Associate Faculty, Diplom- Ingenieur (FH), führt als selbstständiger Trainer seit Jahren erfolgreich Seminare durch, u.a. zu den Themen Arbeitsorganisation, Informationsmanagement, Kommunikation, Teamentwicklung, Problemlösungstechniken und Selbstmanagement.

Arbeitsmethodik

Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Kurzreferate, Erfahrungsaustausch, Tests, Checklisten und Entspannungsgübungen.

Zielgruppe

Assistent/-innen, Sekretär/-innen und Sachbearbeiter/-innen aus allen Bereichen, die ihren täglichen Arbeitsablauf überprüfen, besser strukturieren und ihre Zeit sinnvoller einteilen, sowie ihre persönliche Arbeitsleistung steigern wollen.

**Varianten: 1 Tag kompakt
2 Tage intensiv**

Investition pro Tag

Honorarstufe: 1 / Teilnehmer: max. 12

Optionen/Hinweis

Massschneiderung des Konzepts und der Seminar-dauer nach Ihren Wünschen sind möglich, können aber zusätzliche Vorbereitungskosten der Referenten bewirken.

Honorar-Stufen pro Tag

Stufe 1 = bis CHF 5000
Stufe 2 = bis CHF 7000
Stufe 3 = bis CHF 9000
Stufe 4 = bis CHF 11000
Stufe 5 = ab CHF 11000

Kontakt ZfU Inhouse Team

Ruth Boss, ruth.boss@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 54
Nicole Hug, nicole.hug@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 53
Marion Jost, marion.jost@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 64