



# Zeitmanagement

Aufgaben richtig planen und strukturieren



0116-0000-d48



E-Training



Selbstcheck mit Zertifikat



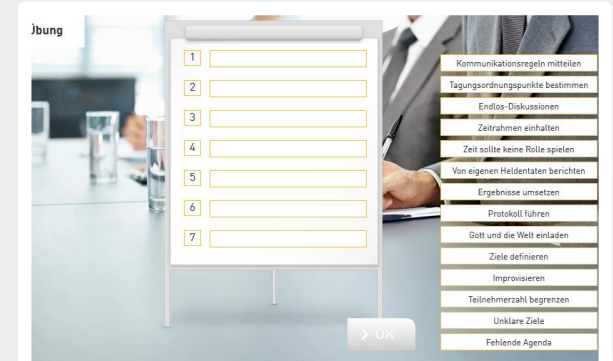
Standard



90 Minuten



Alle Mitarbeiter



## Überblick

- Vorbereitung
- Umsetzung
- Optimierung
- Work-Life-Balance



## Inhalt

In diesem E-Training lernen Sie, wie Sie mit verschiedenen Zeitmanagementtechniken Ihren Arbeitsalltag strukturieren, Kommunikationsabläufe optimieren und warum ein ausgewogenes Verhältnis in allen Lebensbereichen Grundlage für Ihren persönlichen und beruflichen Erfolg ist.