



Zeitmanagement: Effektiv planen

Wie Sie das Beste aus Ihrem Arbeitstag herausholen

ID# 0560-0000-d116

eTraining

Selbstcheck mit Zertifikat

Einsteiger

20 Minuten

Mitarbeiter mit Bürotätigkeiten



Inhalt

Auf Ihrem Tisch landen immer mehr und immer komplexere Aufgaben? Begegnen Sie den wachsenden Anforderungen mit einer sinnvollen Tagesplanung. Setzen Sie die richtigen Prioritäten und sparen Sie sich ärgerliche Zeitfresser! In diesem Training lernen Sie die dafür nötigen Techniken.



Überblick

- Komplexität meistern
- Ziele setzen
- Priorisieren und planen

