

Wertvolle Tipps für
zeitsparende Methoden

Zeitmanagement im Office

Prioritäten setzen und den Tagesverlauf optimal steuern

- ◆ Was ist dringend – was ist wichtig?
- ◆ Welcher Zeittyp sind Sie?
- ◆ Zeitmanagement-Techniken im Büroalltag
- ◆ Nutzen Sie Ihre persönlich besten Zeiten anhand Ihrer Leistungskurve noch effektiver!



Mag.ª Elisabeth Lick

Ihr Nutzen

24 Stunden stehen uns allen täglich zur Verfügung – (mindestens) acht Stunden davon verbringen Sie als SekretärIn oder AssistentIn im Büro. Man rechnet mit Ihrer Fähigkeit, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden und jeder Aufgabe die einzig richtige Priorität zuzuweisen. Dabei sollten Sie weder in Stress geraten, noch Fehler machen, perfektes Zeitmanagement haben und permanent den Überblick bewahren. Wie dieses Kunststück gelingen kann, zeigt Ihnen dieses Seminar!

“ Ein Seminar nach dem Motto ‚Learning by doing!‘
Sabine Krexner, Altstoff Recycling Austria AG

Wichtig für

SekretärInnen, AssistentInnen, SachbearbeiterInnen und ProjektmitarbeiterInnen

- ◆ die ihr Zeitmanagement durchleuchten wollen, um ihren Arbeitstag noch effizienter zu nutzen
- ◆ die auch unter Zeitdruck und bei vielen parallelen Aufgaben und Projekten konzentriert und fehlerfrei arbeiten wollen
- ◆ die ihre Selbstorganisation sowie die Zusammenarbeit mit ihrem Vorgesetzten optimieren wollen.

“ Ein sehr professionell und kompetent geleitetes Seminar mit vielen Zeitmanagement-Methoden für den beruflichen und auch privaten Bereich!
Mag.ª Carina Mertens, Austrian Business Agency

Seminarinhalt

Analyse des eigenen Zeitempfindens

- ◆ Sind 24 Stunden 24 Stunden?
Welcher Zeittyp bin ich?
- ◆ Mein persönlicher Umgang mit Zeit – Ist- und Soll-Analyse
- ◆ Wie viele Minuten meines Büroalltags verstreichen nach meiner Einschätzung (leider) ungenutzt?
- ◆ Wodurch werde ich oft aufgehalten?
- ◆ In-time- und through-time-Typen
- ◆ Mein DISG-Zeittyp

Vom Umgang mit Zeitkillern

- ◆ Interne und externe Zeitkiller
- ◆ Erstellen eines Störprotokolls
- ◆ Sich delegieren trauen
- ◆ Sozialverträglich „Nein“ sagen
- ◆ Wie gut ist „gut genug“ – der Umgang mit Perfektion

Bewährte Techniken im Zeitmanagement

- ◆ ALPEN-Methode; ABC-Aufgaben; Pareto-Prinzip
- ◆ Welche Techniken setze ich wann am besten ein?
- ◆ Sinnvoll planen und Prioritäten setzen
- ◆ Eisenhower-Prinzip

Zeitsparender Umgang mit E-Mail und Telefon

- ◆ Raschere und einfachere Erledigung der täglichen Post

- ◆ Tipps für den Umgang mit E-Mails
- ◆ Telefonate bündeln
- ◆ Umgang mit „Info-Müll“

Erarbeitung der optimalen Tagesstruktur

- ◆ Erkennen der inneren Rhythmen
- ◆ Wann die klassischen „Aufputscher“ wie Kaffee und Tee helfen können, wann man sie vermeiden sollte
- ◆ Prime-Time, Up- und Down-Phasen und Alpha-Zustand
- ◆ Wie sinnvoll sind Kurzpausen tatsächlich?
- ◆ 90 Minuten-Zyklen
- ◆ Meetings zum richtigen Zeitpunkt effizient durchführen

Ihre Referentin

Mag.ª Elisabeth Lick, Studium der Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation, Motopädagogin, langjährige Erfahrung im medizinischen Verlagswesen als Chefredakteurin, Ausbildung zur Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin. Arbeitsschwerpunkte: physische und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz, Modernes Office Management, Büro- und Arbeitsorganisation, Effizientes Zeit- und Stressmanagement, Digital-Life-Balance, Burnout-Prävention und Resilienz, Virtuelle Zusammenarbeit, Office Kommunikation, Generation 45+, Gesundes Führen. Trainerin, Moderatorin und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

Termin | Ort

14. – 15. März 2022
Seminarnummer SF203667 | Wien
Seminarnummer SF203669 | online



ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 14 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.055,- pro Person
€ 935,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind

Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.



Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Zeitmanagement im Office

Wien | 14. – 15. März 2022 | SF203667

online | 14. – 15. März 2022 | SF203669

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.