

#### Seminar Nr. 56-23

### **Modernes Zeit- und Arbeitsmanagement**

### Sonstige Themen

Inhalte: Hybride Veranstaltung, Teilnahme in Wiesbaden vor Ort oder online via Zoom.

Ständig größer werdender Zeit- und Termindruck, immer häufiger müssen viele Dinge auf einmal und sofort erledigt werden. Sie hetzen von einem Termin zum

anderen und wichtige Aufgaben lassen sich erst nach dem offiziellen

Arbeitsschluss erledigen. Die vorhandene Zeit wird immer knapper. Daher ist es

erstrebenswert, den vorhandenen Zeitvorrat so zu organisieren und

psychologisch zu reflektieren, dass die Leistungsfähigkeit möglichst effektiv und produktiv bleibt. Dabei geht der thematische Zugang über rein organisatorisch-

planerische Faktoren hinaus und verweist auf die (oft unbewussten)

psychologischen Ursachen diffuser Betriebsamkeit.

Termine: 18.09.2023, 08:45 - 16:30 Uhr, Wiesbaden

Ort: Internet oder Seminarraum Süd

vom eigenen PC im Büro oder zu Hause

oder

Seminarraum

Abraham-Lincoln-Straße 44

65189 Wiesbaden

Referenten: Holger Sucker

Fortbildung: 8 UE à 45 Minuten für Bauvorlageberechtigte / Nachweisberechtigte nach

**NBVO** 

Kosten: Mitglieder: 249,90 € (210,00 € + MwSt.)

Nichtmitglieder: 309,40 € (260,00 € + MwSt.)

Anmeldeschluss: 16.09,2023



Seminar Nr. 56-23

## **Modernes Zeit- und Arbeitsmanagement**

# Sonstige Themen

# Tagesprogramm am 18.09.2023

Tagungsort:	Internet oder Seminarraum Süd, vom eigenen PC im Büro oder zu Hause, oder, Seminarraum, Abraham-Lincoln-Straße 44, 65189 Wiesbaden
08:45 - 09:00	Begrüßung / Organisatorischesn Holger Sucker
09:00 - 10:30	Selbsterkenntnisse zum eigenen, aktuellen Zeitmanagement Individuelle Zeitdiebe und Zeitfallen frühzeitig erkennen und diesen sinnvoll entgegenwirken
10:30 - 10:45	Kaffeepause
10:45 - 12:15	Effektive Arbeits- und Planungstechniken Prioritäten klar und sinnvoll setzten
12:15 - 13:15	Mittagspause
13:15 - 14:45	Den eigenen Biorhythmus erkennen und effizient nutzen Tipps und Strategien für produktives Arbeiten im Büro und im Home- Office
14:45 - 15:00	Kaffeepause
15:00 - 16:30	Die wichtigsten Zeitmanagement Lifehacks Tipps und Strategien zum Umgang mit dauerhaft hoher Arbeitsbelastung