



**RGH**  
consulting

reflektieren – gestalten – handeln



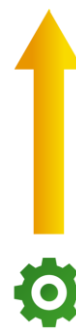
# Prioritäten setzen

## Voraussetzung für effiziente Arbeitsbewältigung!

*„Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nützen!“ (Seneca)*

Sie wollen effizienter und stressfreier arbeiten? Mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen? Sich selbst besser organisieren?

Mit ebenso einfachen wie genialen Mitteln lernen Sie, sich einen Überblick über anstehende Arbeiten zu verschaffen und Ihre Zeit, Ihre Pläne und Ihre Termine in den Griff zu bekommen. Sich erfolgreich zu managen bedeutet, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, Prioritäten zu setzen, seine kostbare Zeit ziel – und ergebnisorientiert einzuteilen und berufliche, sowie private Aktivitäten konfliktfrei zu koordinieren.



### Ihr persönlicher Nutzen:

Bei der Fülle von Aufgaben, die in der heutigen Zeit zu erledigen sind, ist es wichtig sich Prioritäten zu setzen, um effizient arbeiten zu können.

Steigern Sie ihren persönlichen Erfolg und Ihre Zufriedenheit in der Arbeit, durch gelungene Prioritätensetzung.

### Inhalte:

- Kennenlernen von verschiedenen Zeitmodellen
- Unterschiedliche Zeitbegriffe; Bewusster Umgang mit der Zeit
- Prioritäten setzen und Konzentration auf das Wesentliche
- Klare Zielsetzungen und eigene Strategien für die Umsetzung entwickeln
- Überprüfungen – stellen Erfolg und geplante Leistung sicher
- Rationalisierung durch verbesserte Information und Kommunikation
- Optimale Nutzung des eigenen Leistungsrhythmus
- Zeitdiebe identifizieren und fassen

**Zielgruppe:** Interessierte Damen und Herren die besser Ihre Prioritäten setzen wollen

**Dauer:** 2 Tage **Ort:** 1010 Wien, Rudolfsplatz 5/15

**Termine:** finden Sie auf unserer Homepage [www.rgh-consulting.at/termine](http://www.rgh-consulting.at/termine)

**Abschluss:** Teilnahmebestätigung

**Ihre Investition:** € 530,-- zzgl. 20 % MwSt. inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränken und Fotoprotokoll