

Zeitmanagement / Arbeitsorganisation - Kompaktkurs

Dauer: 1 Tag

[Zur Online-Buchung](#)

Artikelnummer: MA1

Preis zzgl. MwSt.: 890,00 €

Kurskategorien: [Sonstige Soft Skill Kurse](#)

Verfügbare Kursorte:

Live-Online-Training, Berlin, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Erfurt, Essen, Freiburg, Jena, Karlsruhe, Kassel, Koblenz, Köln, Leipzig, Lippstadt, Mannheim, München, Münster, Nürnberg, Regenstauf, Saarbrücken, Stuttgart

Verfügbare Kurstermine:

01.04.2026, 04.03.2026, 04.09.2026, 10.07.2026, 11.03.2026, 15.05.2026, 20.03.2026, 23.12.2026, 30.10.2026, Auf Anfrage

Kursbeschreibung

Mit dem Seminar Zeitmanagement und Arbeitsorganisation werden Sie Ihren Arbeitsstil nachhaltig beeinflussen, um Stress zu reduzieren und Ihre Arbeitsproduktivität zu steigern. Insbesondere vor dem Hintergrund der immensen Informationsflut, der jeder von uns heute am Arbeitsplatz ausgesetzt ist, fällt es Mitarbeitern zunehmend schwer, ihren Arbeitsalltag fokussiert und stressfrei zu bewältigen. In diesem Zeitmanagement - Training lernen Sie praktische Methoden kennen, um Ihre Arbeitszeit besser zu organisieren.
