



Zeitmanagement

Detaillierte Inhaltsübersicht des Trainings



1. Methoden des Zeitmanagements

Die passenden Methoden
und Werkzeuge kennen
und anwenden



2. Mit digitaler Organisation Zeit sparen

Sich digital organisieren
können



3. Zeit und Persönlichkeit

Aus Vorhaben
Gewohnheiten machen
und alles erreichen



4. Planung und Struktur

Mit Plan und Struktur
Zeit für das Wesentliche



5. Zeit gewinnen

In kürzerer Zeit mehr
schaffen