

Seminarangebot: „Homeoffice – Aufgaben typgerecht meistern“

Zielgruppe: Für alle, die im Homeoffice kompetenter und souveräner mit Ihrer Zeitkompetenz umgehen wollen.

Seminarziele:

Die Teilnehmer erfahren hilfreiche Tipps für das Arbeiten im Homeoffice. Ziel ist es, die Effektivität und Effizienz der eigenen Arbeit zu erhöhen und eigene Erfolgsstrategien zu verwirklichen.

Seminarinhalte:

- Motiviert in den Tag - Herausforderung „Home-Office“
- Erarbeiten des individuellen persolog®-online-Zeitmanagement-Profiles
- Herausarbeitung einer typgerechten Zeitmanagement-Strategie
- Techniken der Prioritätensetzung erlernen und anwenden können
- Durch systematische Planung die Zeit im Griff haben
- Tipps für eine effektive Organisation im Homeoffice mit Kindern

Ihr Nutzen:

Sie lernen, unter der neuen Herausforderung „Homeoffice“, sich selbst besser zu organisieren und Ihr Unternehmen von zu Hause aus zu unterstützen.

Termin: **01.04.2020 ganztags Block 1: 09.00 – 11.00 Uhr**
Block 2: 13.00 – 15.00 Uhr

Durchführung: toppmanagement

Kosten: **190,00 Euro** zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. persolog®-online-Zeitmanagement-Profil und aller Seminarunterlagen im pdf-Format)

Anmeldeschluss: 29.03.2020

Technische Voraussetzungen: stabile Internet-Leitung mit mindestens 5 MB Upload-Geschwindigkeit, Webcam und Headset bzw. Laptop mit Kamera und Mikrofon



Anmeldeformular Seminar:

Thema: „Homeoffice – Aufgaben typgerecht meistern“

Datum: 01.04.2020

Preis: 190,00 Euro zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer

Anmeldung per E-Mail: info@toppmanagement.de

Anmeldung per Fax: 0361 3460558

An der Veranstaltung im Trainingszentrum der Firma toppmanagement
in Erfurt nimmt / nehmen teil:

Frau / Herr _____

Frau / Herr _____

Frau / Herr _____

Unsere Rechnungsadresse:

Firma: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail Adresse: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____