

ProWork® - den Tagesablauf optimieren

Mit ProWork® lernen Sie Ihren Tagesablauf optimal zu organisieren und den notwendigen Durchblick zu bewahren.

Der heutige Arbeitsalltag ist geprägt von Unterbrechungen und vielen Aufgaben, die einen Tag zerstückeln können. Wir haben eine Fülle von unterschiedlichsten Aufgaben mit verschiedenen Anforderungen zu bewältigen. Die Schwierigkeit liegt darin, den Überblick zu behalten und die wirklich wichtigen Aufgaben von den anderen unterscheiden zu können. Das benötigt ein gut funktionierendes Aufgabenmanagement. ProWork® nimmt sich genau diesen Herausforderungen an und bietet eine moderne Lösung dafür. Dieses System garantiert, dass Sie nichts vergessen und immer den Überblick haben. ProWork® lässt sich hervorragend mit Lotus Notes und/oder auch in Papierform effektiv und einfach umsetzen.

Zielgruppe:

- Experte professional
- Bankstellenleiter
- Gruppenleiter

Ziele:

- Selbstmanagement optimieren und Zeitaufwände messbar reduzieren
- Stressentlastung durch neues Vertrauen in eigene Prozesse zur Aufgabenbewältigung erreichen

Inhalte:

- Lotus Notes: Nutzen Sie Email, Kalender und Aufgaben sinnvoll; Üben Sie am eigenen System
- Verringern Sie ihre administrative Aufwände und vereinfachen Sie Ihre Schreibtischarbeit
- Schaffen Sie den Überblick und sehen Sie was Ihre Arbeit wirklich ausmacht
- Treffen Sie qualifizierte Entscheidungen über Prioritäten und Zeitaufwände
- Befreien Sie Ihre Psyche und lernen Sie besser zu fokussieren
- Handeln Sie nur mehr pro-aktiv und nicht mehr re-aktiv: immer einen Schritt voraus sein!
- Vermeiden Sie Engpässe und lernen Sie souverän und ohne Stress durch den Alltag zu gehen

Referent:

Göran Askeljung, Geschäftsführer von immediate effects, Wien

Methode:

- Praxisbezogene Wissensvermittlung
- Lehrmaterialien zur Handhabung der ProWork Methoden
- Praktische Übungen und Fallstudien
- Arbeiten am PC (Nehmen Sie gerne Ihren eigenen Laptop und SmartPhone mit)

Dauer:

2 Tage Beginn: 09.00 Uhr

Ende: 17.00 Uhr