



## INFORMATIONEN ZU KURSEN UND AUSBILDUNGEN

### Planung und Zeitmanagement

Mikro-Zertifikat

**Steigern Sie Ihre Produktivität und verbessern Sie Ihre Planungs- und Zeitmanagementfähigkeiten!** Melden Sie sich jetzt für unseren Online-Kurs "Planung und Zeitmanagement" an und lernen Sie **effektive Methoden zur Organisation und Optimierung Ihrer Arbeitszeit kennen.**

**AK Digi Bonus**

**€ 299,00**

## Beschreibung:

Der Kurs "Planung und Zeitmanagement" richtet sich an alle, die ihre Produktivität steigern und ihre Fähigkeiten zur effektiven Planung und Organisation verbessern möchten. Sie lernen wichtige Grundlagen und Praktiken, die für eine erfolgreiche Zeitplanung und -verwaltung notwendig sind. Der Kurs behandelt Themen wie das Pareto-Prinzip, Methoden des Zeitmanagements, Optimierung der eigenen Effizienz, Umgang mit Stress sowie Motivations- und Lernstrategien.

Sie lernen, wie Sie Ihre Prioritäten setzen, Ihre Aufgaben und Projekte effektiv planen und organisieren, Techniken zur Steigerung Ihrer Effektivität und Effizienz anwenden und Zeitmanagement-Tools nutzen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Aufgaben delegieren, Zeitverschwendung und Prokrastination überwinden und Strategien zur Stressbewältigung und Burnout-Prävention entwickeln.

Erfahrene Dozenten leiten den Kurs und vermitteln Ihnen praktische Einblicke und Best Practices aus ihrer eigenen Erfahrung. Am Ende des Kurses haben Sie ein umfassendes Verständnis davon, wie Sie Ihre Planungs- und Zeitmanagement-Fähigkeiten verbessern können, um produktiver und erfolgreicher zu sein.

## Lerninhalte:

- ✓ Selbstmanagement
- ✓ Pareto Prinzip
- ✓ Methoden des Zeitmanagements
- ✓ Optimierung der eigenen Effizienz
- ✓ Umgang mit Stress
- ✓ Motivations- und Lernstrategien



### Was erwartet mich:

- Umfang: 50 Stunden
- Lernformat: Online-Selbststudium mit multimedialen Inhalten
- Keine Präsenztermine
- Abschlussprüfung online jederzeit durchführbar
- Sprache: Deutsch
- Zugriff: Über das Lernmanagementsystem (LMS) der E-Learning Group oder via App
- Zulassungsvoraussetzungen: Keine
- Anforderungen: Keine Vorkenntnisse erforderlich

### Wissenswertes:

- ✓ Der Kurs vermittelt Ihnen praxisnahe Methoden und Techniken, um Ihre Planungs- und Zeitmanagement-Fähigkeiten zu verbessern.
- ✓ Sie lernen, wie Sie Ihre Arbeitszeit effektiv nutzen, Prioritäten setzen und Ihre Produktivität steigern können.
- ✓ Der Kurs bietet Ihnen wertvolle Einblicke und Best Practices von erfahrenen Dozenten.
- ✓ Nach Abschluss des Kurses erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihre erworbenen Fähigkeiten bestätigt.

### Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

#### **BFI Burgenland**

Grazer Straße 86, 7400 Oberwart

#### **Ansprechperson**

**Dipl.-Päd. Martin KLEIN, PhD.**

**E-Mail:** [m.klein@bfi-burgenland.at](mailto:m.klein@bfi-burgenland.at)

**Tel:** 0800 244 155

