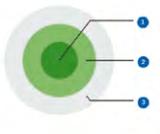
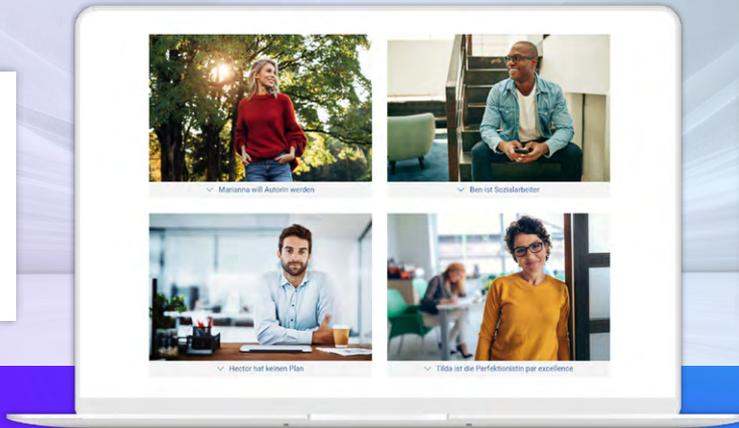


Alles im grünen Bereich?
Schauen Sie sich die Bereiche in der Grafik an. Sie beschreiben die verschiedenen Kontrollbereiche unseres Handelns. In welchem Bereich Sie wie aktiv werden, entscheidet über Ihre persönliche Zufriedenheit.



In welchem Bereich bewegen Sie sich?

- 1 Menschen, die sich eher im äußeren Kreis aufhalten, sehen sich häufiger als Opfer, die einen regel- und strukturierten Alltag führen.
- 2 Menschen, die überwiegend in der Mitte stehen, sind glücklicher und aktiver, mit einem Bereich, der sich auszeichnet, ist glücklicher und aktiver.
- 3 Schauen Sie sich die Bereiche genauer an. Sehen Sie Ihre Energie da an, wo es sich am meisten lohnt.



Und welcher Typ sind Sie?
So unterschiedlich die Anforderungen im Berufsalltag, so unterschiedlich sind auch unsere Arbeitstypen. Fragen Sie sich: „Welcher Bedürfnistyp bin ich und was passt zu mir?“, um für ein produktives Arbeiten die richtigen Weichen zu stellen.

Die Arbeit ist schon so oder so. Das soll am besten immer gelöst aufgearbeitet und zentralisiert sein?

Ja Nein

Sie machen sich oft Gedanken über den Grund menschlicher Desires und scheitern während der Arbeit oft auf?

Ja Nein

Sie lassen oft zu, dass andere Ihre Handlungen beeinflussen und es fällt Ihnen schwer „Nein“ zu sagen?

Ja Nein

Sie möchten am liebsten alles gleichzeitig tun und es fällt Ihnen schwer, den richtigen Fokus zu setzen?

Ja Nein

E-Learning

Produktiver werden mit System

Dieses E-Learning hält verschiedene Methoden für Sie bereit, damit Sie stets den Überblick über Ihre „Baustellen“ im privaten und beruflichen Alltag behalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie diese „Baustellen“ systematisch angehen und abarbeiten können – ohne in Stress zu geraten.

Lerndauer:

ca. 30 Minuten

Sprache: 

Lernziele

- ✓ Sie kennen Strategien, um Ihre Angelegenheiten und Ihren Alltag effektiv zu organisieren.
- ✓ Sie können Zeitfenster und Situationen optimal nutzen, um Dinge zu erledigen.
- ✓ Sie wissen, wie Sie Ihren Papierkram schnell und auffindbar ablegen.
- ✓ Sie können Ihre E-Mail-Flut souverän in die richtigen Bahnen lenken.

Inhalte

Welchen Fokus kann ich setzen, um produktiver zu werden?

Welches System für welchen Typ?

Wie bringe ich System in meine Arbeit?

Zeit lässt sich nicht managen?

Wie priorisiere ich richtig?

Wie bleibe ich konzentriert?

Die wichtigsten Produktivitätshacks im Überblick



Infos im Web

www.haufe-akademie.de/dl



Lassen Sie sich beraten

Tel. +49 761 595339-10 • eLearning@haufe-akademie.de