

## Konzernerfahrener Unternehmensberater, Trainer und Coach



**Mag. Gerhard Moser**

**moser-training**  
**Selbstmanagement**  
**Kommunikation**  
**Führung**

*kompetent.verständlich.praxisnah.*

Weidengasse 10  
A-2345 Brunn am Gebirge

Tel.: 0676 - 55 075 65  
[g.moser@moser-training.at](mailto:g.moser@moser-training.at)  
[www.moser-training.at](http://www.moser-training.at)



## Wirksames Selbst- und Zeitmanagement

### Ihr Nutzen:

- Sie haben Ihre Arbeit **effizient und mobil organisiert und sparen Zeit**
- Sie identifizieren Ihre klaren **Ziele** und die richtigen **Prioritäten**
- Sie haben jederzeit eine Übersicht über Ihre wichtigsten **Aufgaben**
- Sie haben einen leeren Posteingang für Ihre **E-Mails**
- Sie organisieren sich einfacher mit **digitalen Tools** (Outlook, MS Teams, OneNote)
- Sie beseitigen **Zeitfresser** professionell

### Zielgruppe:

- MitarbeiterInnen mit hohem Zeit- und Aufgabendruck
- Führungskräfte, die sich und ihr Team leichter organisieren wollen
- alle, die ihre persönliche Wirksamkeit optimieren wollen

### Seminarinhalte:

- **Analyse der derzeitige** Arbeitsgewohnheiten
- **Pro-aktive** Einstellung entwickeln
- Schon am Anfang das **Ergebnis** im Sinn haben
- Erforderliche **Aufgaben** priorisieren
- E-Mails, Termine und Aufgaben mit **Outlook** praxisnah organisieren
- **MS-Teams** für effiziente Teamarbeit einsetzen
- Mit **MS „To Do“** alle Aufgaben in einem Tool verfügbar haben
- **OneNote** für Meetings, Notizen und Protokolle einsetzen
- Umgang mit Zeitfressern professionell meistern

### Methoden:

Präsenz oder Online: Lehrgespräch / Einzelarbeiten / aktives Training in Paar- und Gruppenarbeiten / Praktische Übungen für schnellen Transfer ins Arbeitsleben

**Teilnehmerzahl:** max. 8 Personen

**Dauer:** 2 Tage oder ½ Tage mit individuellen Schwerpunkten