



Arbeitsmethodik / Zeitmanagement / Selbstmanagement

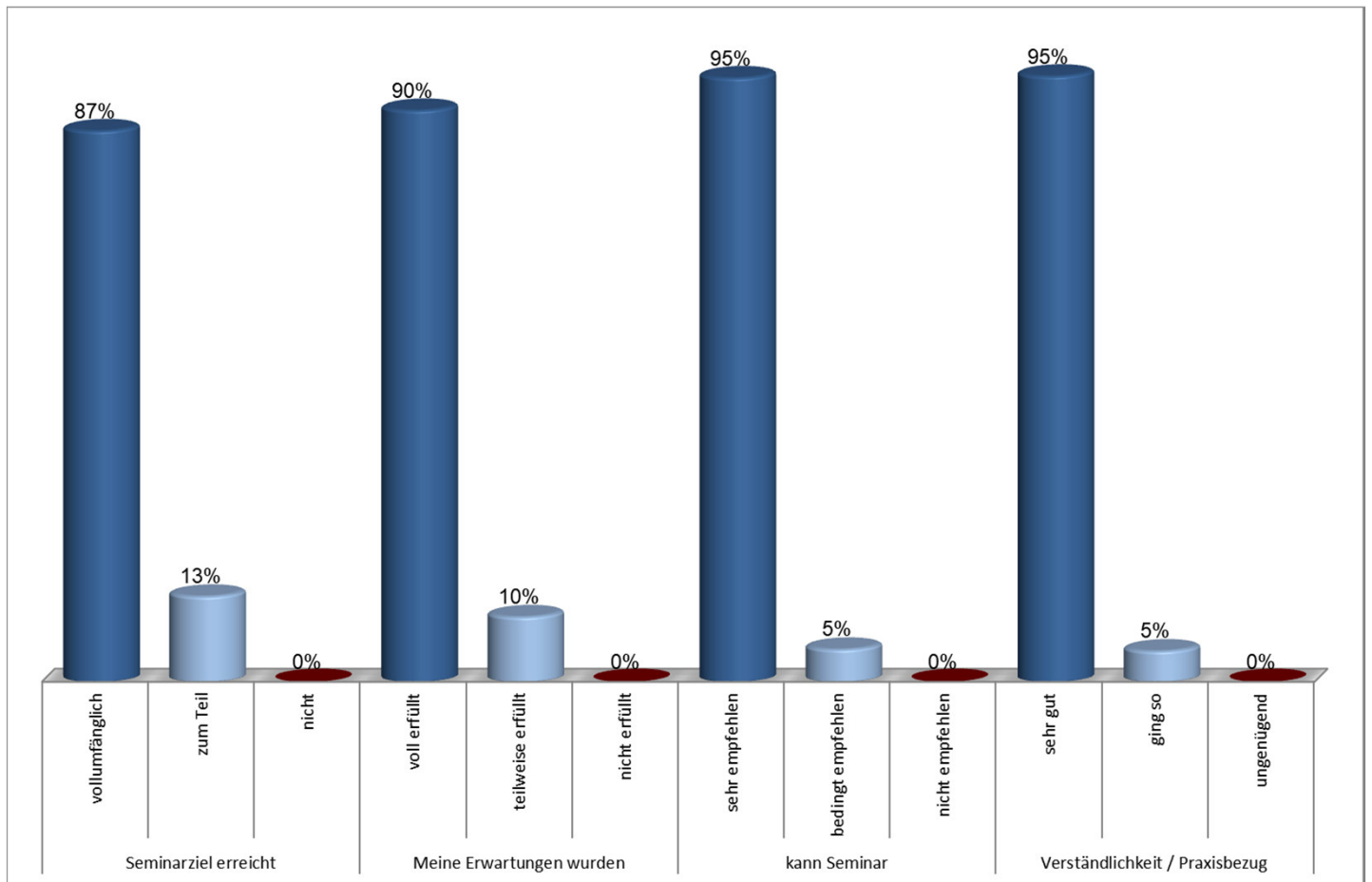
Im Anschluss an ein Firmenseminar bewerten die Teilnehmenden, wie sie persönlich das Seminar erlebt haben und welchen Nutzen sie daraus ziehen konnten.

Die Auftraggeberin erhält eine Zusammenfassung der Bewertungen und kann dadurch prüfen, ob die Erwartungen des Unternehmens als auch der Teilnehmenden erfüllt wurden.

Bei Firmenseminaren ist die Qualität der Seminarleitung speziell wichtig, so dass die Teilnehmenden einen realen Nutzen erkennen und anschliessend entsprechend motiviert sind, das Erlernte umzusetzen.

Die nachstehende Grafik sowie die Rückmeldungen basieren auf der Auswertung aller Seminare zum diesem Thema und vermittelt Ihnen einen ersten Eindruck zur Bildungsqualität.

Bewertungen seit 2005



Arbeitsmethodik / Zeitmanagement / Selbstmanagement

Rückmeldungen der Teilnehmenden

Welche Themen waren besonders interessant

Wie bearbeite ich die Mail, also wie räume ich auf / Organisation des Arbeitsplatzes / Erkennen was man leistet anhand der Nutzung-Einträge im Outlook. Zeitfresser. / Gesamtheitlich sehr gut und nachvollziehbar. / Terminieren / Arbeitsmethodik erleichtert meine Organisation und meine Arbeit ! / Arbeitsplatz Ordnung-Einrichtung / Arbeitsmethodik / Agendaführung optimieren / Der innere Schweinehund, Zeitfresser / Themen in Bezug auf Stress / Multitasking-Übung, "Fokus"-Blöcke, konsequentes Hinterfragen der Wichtigkeit/Dringlichkeit, Ordner - von analog nach digital / Organisation der Termine, Blockzeiten um in Ruhe zu arbeiten / Ordnungssystem: Bin sehr ordentlich, jedoch muss ich "digital" mal aufräumen - wurde mir sehr bewusst durch den Workshop, Umgang mit Stress: Wie gehe ich damit in Zukunft um? Mache mir bewusster Gedanken / Stressfaktor / Die Idee Blocker zu organisieren, Ordnung, aufräumen / Ordnung, Stressbewältigung / Ich habe alles sehr interessant gefunden / Massnahmen gegen Störungen / Planung und Terminierung / Prioritäten, Ordnung haben, Planungsinstrument / Die Auswirkung bei fehlender Methodik / Ordnungsplanung / Prioritätenliste - so kann ich für mich leichter die richtigen Prioritäten setzen / Alles sehr spannend und wird mir bei der Arbeitseinteilung und/oder Abarbeitung sehr helfen!

Was war besonders gut am Seminar

Persönliche Erfahrung mit dem Prozess nach dem 1. Tag / Der 1. Tag fand ich sehr gut. Die Unterlagen sind verständlich. / Praktische Beispiele. Feedback von allen Teilnehmern. / persönliche Beispiele, Lockerheit / Dieser Kurs hat Struktur in meine Arbeitsmethodik gebracht. / Zeitfresser / dass ich mich intensiv und ausführlich mit diesem Thema befasste / sich mal mit dem Thema auseinandersetzen. Oft unterschätzt. / persönliche Ziele umsetzen - ERFA-Austausch / Präsentation, witzige Art / Präsentation der eigenen Erkenntnisse / Ich habe heute vieles neues gelernt / Letzte zwei Tests / alles gut erklärt, einfache Folien, Erklärungen / Ich kann besser arbeiten mit Zeit und organisiere mich besser mit Planer, weniger vergessen / Ich habe neue Sachen gelernt, wie ich meine Arbeit einfacher machen kann und gleichzeitig mit weniger Stress arbeiten / Massnahmen gegen Zeitfresser / Man konnte vieles aus dem Alltag besprechen und dementsprechend auch verschiedene Tipps holen / alles topp!