



Zeit- und Arbeitsmanagement für Büro und Home-Office

| | | | |
|---------------|---|-------------------|--|
| Inhalte: | Immer häufiger müssen viele Aufgaben unabhängig von Ort und Zeit parallel erledigt werden. Der Zeit- und Termindruck nimmt stetig zu. Man hetzt von einer einer Bau- besprechung, zur nächsten Teams Sitzung und wichtige Aufgaben lassen sich oft erst nach dem offiziellen Arbeitsschluss erledign. Die vorhandene Zeit wird immer knapper und die ständige Erreichbarkeit zum Verhängnis. Daher ist es erstrebens- wert, den vorhandenen Zeitvorrat so zu organisieren und zu strukturieren, dass die Leistungsfähigkeit möglichst effektiv und produktiv bleibt. Der thematische Zugang geht hier über rein organisatorisch- planerische Faktoren hinaus und verweist (oft unbewussten) psychologischen Ursachen diffuser Betriebsamkeit. | | |
| Termin: | 16.06.2026 | 09:00 - 16:30 Uhr | |
| Ort: | Internet vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause | | |
| Referent: | Holger Sucker | | |
| Fortbildung: | 8 Fortbildungspunkte für <ul style="list-style-type: none">▪ Bauvorlageberechtigte▪ Nachweisberechtigte nach NBVO | | |
| Kosten: | Mitglieder: 210,00 € Nichtmitglieder: 240,00 € Preise je zzgl. der gesetzlich geschuldeten MwSt. | | |
| Anmeldefrist: | 10.06.2026 | | |