formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

29. November 2027, 09.00–17.00 Uhr

Arbeitstechnik und Zeitmanagement – Strategien für Gewinner:innen im Arbeitsalltag

Fühlst du dich manchmal von deiner Aufgabenfülle überwältigt?
Fragst du dich, wie du deine Zeit so einteilen kannst, dass du effizient, stressfrei und gleichzeitig zielgerichtet arbeitest?
Und wünschst du dir Werkzeuge, um Prioritäten klar zu setzen, Hindernisse zu überwinden und deine Produktivität nachhaltig zu steigern?

In diesem Kurs erhältst du praxisnahe Methoden und Strategien, die dich dabei unterstützen, deine Arbeitstechniken zu optimieren und dein Zeitmanagement zu verbessern. Du lernst, deine Ressourcen sinnvoll einzusetzen und ein gesundes Gleichgewicht zwischen Leistung und Erholung zu schaffen – damit du im Arbeitsalltag zu den Gewinner:innen gehörst. Ganz nach dem Motto: "Arbeite klüger, nicht härter"!

Ziele
Ich ...
- ➔ verstehe die Grundprinzipien des Zeitmanagements und erkenne typische Zeitdiebe.
- ➔ erstelle meinen persönlichen Zeitplan und setze ihn um, indem ich Aufgaben priorisiere, effizient delegiere und Hindernisse bewältige.
- ➔ wende Arbeitstechniken an, um produktiver, stressfreier und zielgerichteter in meinem Arbeitsalltag zu agieren.
- ➔ gestalte ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsleistung und Erholung, um meine Leistungsfähigkeit nachhaltig zu sichern.
- ➔ entwickle mein Selbstmanagement weiter und leite daraus konkrete Schritte für meine beruflichen Ziele ab.

Inhalt
Der Kurs verbindet Fachinputs mit praktischen Übungen, Reflexion und Austausch. Dabei probierst du die vorgestellten Werkzeuge direkt aus und überträgst sie auf deine Arbeitssituation. Wir arbeiten aktiv an folgenden Themen:
- Grundlagen des Zeitmanagements und Erkennen von Zeitdieben
- Zielsetzung: realistische Ziele formulieren und konsequent verfolgen
- Priorisierung von Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Persönliche Zeitplanung und effiziente Delegation
- Arbeitstechniken für produktives und zielgerichtetes Arbeiten
- Stressreduktion und Work-Life-Balance

Kursleitung
Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen

formation-ARC.Suisse

Kursort
Formation-Arc.Suisse / Travail.Suisse, Hopfenweg 21, 3001 Bern, Tel. 031 370 21 11

Adressatenkreis
Künftige Gewinner:innen: Gewerkschaftsmitarbeitende und alle interessierten Personen

Kosten
Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:
- Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
- transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
- SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
- SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Für Nicht-Mitglieder:
CHF 590.— (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist. Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.
Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): **Bis spätestens am 29. Oktober 2027 via E-Mail an arc@travailsuisse.ch.**