

Arbeitstechnik & Zeitmanagement im Pharma-Berufsalltag

Effiziente Planung - Prioritäten setzen - E-Mails bearbeiten

Lange To-do-Listen, Zeitdruck und ständige Unterbrechungen: Ein intelligentes Zeitmanagement und eine kluge Arbeitstechnik helfen dabei, den Stress am Arbeitsplatz zu reduzieren.

Die Frage ist nur: Welche Techniken sind wirklich zielführend? Wie lassen sich Störquellen und Zeiträuber vermindern? Und inwiefern hilft ein effizienter Umgang mit den E-Mails?

Im Seminar erhalten Sie viele hilfreiche Tipps und Techniken, um ihre Arbeit effizient zu gestalten. Sie erfahren, wie Sie ihre Aufgaben zeitsparend planen, die richtigen Prioritäten setzen und ihre E-Mails effizienter bearbeiten.

Arbeitstechnik & Zeitmanagement im Pharma-Berufsalltag

Datum

Donnerstag, 20. März 2025

Zeit

09.00 - 17.00

Sprache

Deutsch

Art der Veranstaltung

Seminar

Ort

Trafo Baden Kultur und Kongresszentrum

Brown Boveri Pl. 1, 5400 Baden

[Lageplan](#)

Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Wir empfehlen Ihnen die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, das Trafo Baden ist nur gerade 3 Gehminuten vom Bahnhof Baden entfernt.

Anreise mit dem Auto

Das Parkhaus Trafo zählt 300 gedeckte Parkplätze. Bitte berücksichtigen Sie, dass das Parkhaus öffentlich ist und keine Parkplätze reserviert werden können. 1000 weitere Parkplätze finden Sie in nächster Nähe zum Trafo Baden

Kosten pro Person (exkl. MwSt.)

CHF 980.- (für shqa Mitglieder)

CHF 1'480.- (für Nichtmitglieder)

In diesen Kosten inbegriffen sind: Seminarpräsentation und Teilnahmebestätigung

Kontaktpersonen



Rebecca Siegmann

+41 41 500 07 86



Carla Roos

+41 41 500 07 83

Fortbildungsziele

- Sie erfahren, wie sie mit der richtigen Arbeitstechnik effizienter arbeiten
- Sie lernen Methoden kennen, um Prioritäten zu setzen
- Sie lernen Techniken kennen, um ihren Posteingang effizient zu bearbeiten
- Sie lernen, mit Störungen und Unterbrechungen besser umzugehen
- Sie erkennen ihre persönlichen Zeitfresser
- Sie nehmen viele wertvolle Tipps für den Pharma-Arbeitsalltag mit
- Sie analysieren ihr Optimierungspotenzial

Inhalte

- So geht erfolgreiches Zeitmanagement
- Wie mache ich es heute? Analyse der eigenen Arbeitssituation und -organisation
- Effektivität und Effizienz: Das sind die Unterschiede
- Wie Sie Prioritäten richtig setzen
- Aufgaben planen, Zeit realistisch einteilen, Puffer einsetzen
- Arbeitstechnik gegen die E-Mail-Flut mit vielen Outlook-Tipps
- Unterbrechungen und Störfaktoren erkennen und reduzieren
- Im richtigen Moment «Nein» sagen – eine Anleitung
- Hilfreiche Tipps aus der Praxis für Ihren Arbeitsalltag
- So geht's leicht: Der Massnahmenplan für ein gelungenes Umsetzen

Zielgruppen

- Product Managers (Brand Managers)
- Marketeers (Sales & Marketing Coordinators, Marketing Managers)
- MSL/Sales Personen (Aussendienstmitarbeitende, Key Account Managers)
- Medical Manager
- Regulatory Affairs Manager
- Compliance Manager
- Market Access Manager
- HR Manager & Communication Manager
- People Manager / Abteilungsleitende (Commercial Leads, Project Manager)
- Alle Personen aus dem Pharma-Umfeld, die an ihrer Arbeitstechnik im Berufsalltag feilen möchten

Besonderes

Vor dem Seminar können Sie der Dozentin Ihre Erwartungen und Praxisbeispiele zusenden. Diese werden als Praxissituationen im Seminar aufgenommen.

Gruppengrösse

Das Seminar findet in kleinen Gruppen statt um den bestmöglichen Praxistransfer zu gewährleisten.

Zeitplan

Die Seminardauer ist von 09.00 bis 17.00 Uhr.

Ab 17.00 bis 17.30 Uhr steht die Dozentin für individuelle Fragen bereit.

Hinweis

Das Seminar beruht auf dem «alten» Outlook und nicht auf der neuen Version 2024.



Iris Seeholzer

Geschäftsführerin und Seminarleiterin
BTA Business Training Academy GmbH