

Deine TO DO's: Zeitmanagement - setze Prioritäten



Integriere RINGANA EPAS in deinen Kalender. Fresh Dates und Fresh Business Meetings fixieren, Menschen kontaktieren, Einladungen aussprechen, FDs und FBMs durchführen, Kunden und Partner registrieren, Bestellungen aufgeben, Team betreuen.



Gewinne Klarheit über dein Zeitmanagement. Führe eine Woche lang akribisch Buch über deine Aktivitäten. Eliminiere Zeitfresser, optimiere gewisse Tätigkeiten und plane wöchentlich 5-10 Stunden für dein RINGANA-Geschäft ein." Im Downloadbereich gibt es tolle Hilfsmittel.



Bei RINGANA bist du dein eigener Chef! Keine Befehle mehr – Fluch oder Segen? Selbstverantwortung, Disziplin und Eigenmotivation sind gefordert. Dein Kalender hilft dir, Überforderung zu vermeiden und zeigt dir, wenn du keine Zeit investiert hast. Er ist dein Reality-Check. Prüfe im Nachgang immer wie viel Zeit du wirklich "gearbeitet" hast.