

Selbst- und Zeitmanagement

Zielsetzung

Vielfältige Einflüsse wie Telefon, E-Mail, kurze Anfragen erschweren eine kontinuierliche und konzentrierte Arbeit an einem Thema. Dabei entsteht häufig Stress und es werden mehr Fehler gemacht.

Zeitmanagement sollte eigentlich Erfolgsmanagement heißen, denn die Zeit lässt sich nicht managen - wohl aber die eigene Effizienz.

Dieses Seminar soll Sie darin unterstützen, Ihren eigenen Arbeitsstil und Tätigkeitsbereich zu analysieren, um darüber Ideen für eine effizientere (Arbeits-) Zeitnutzung zu entwickeln.

Zielgruppe

Menschen die mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen wollen, unabhängig in welcher Position sie sich befinden.

Inhalte

- Analyse des persönlichen Umgangs mit der Zeit
- Zeitdiebe erkennen und Lösungen entwickeln
- Zeitmanagementtechniken
- Delegation – Wie kann ich Aufgaben besser abgeben?
- Zeitplanung / Arbeitstagplanung: Der Beginn, der Verlauf, der Ausklang
- Konstruktiver Umgang mit Störungen; Abgrenzung und „Nein“-Sagen
- An meinen Grenzen arbeiten: Welche habe ich? Welche möchte ich erweitern?
- Persönliche Überzeugungen im Umgang mit der Zeit
- Moment of excellence: eigene Kraftquellen gezielt nutzen