

Vom Zeitmanagement zum Selbstmanagement

Effizientes Arbeiten im Alltag

P 5.3

Ihr Nutzen

- Sie lernen die Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen.
- Sie erfahren konkrete Unterstützung bei der Umsetzung in Ihre Praxis.
- Nach dem Seminar verfügen Sie über individuelle Strategien, die es Ihnen erleichtern, das Gelernte in den Arbeitsalltag umzusetzen.
- Sie sind in der Lage, den Begriff Zeitmanagement zu definieren. Sie erkennen, dass Sie nur sich selbst managen können, aber nicht die Zeit.

Seminarinhalte

- Selbstmanagement
 - eigene Stärken und Schwächen in Bezug auf den Arbeitsstil erkennen
 - Ressourcenspende und -killer
 - Umgang mit Stress
 - Balance zwischen Selbstdisziplin und chaotischer Kreativität
 - Werkzeuge des Selbstmanagements
 - 80:20-Regel (Paretoprinzip)
- effizientes Arbeiten
 - diverse Arbeitsprinzipien in der beruflichen Praxis
 - Aktivitätenplanung
 - Arbeitsprozesse priorisieren
 - Checklisten – Wie und wo helfen sie?
 - Entscheidungsprozesse gestalten
- Zeitplanung
 - Zeitbudget und Selbstmanagement
 - Zeiteinteilung und die eigene Persönlichkeit
 - Zeiteinteilung und die Anforderungen der Organisation
 - Umgang mit Terminen
 - Festlegung von Zeitperspektiven
 - Klärung von Wichtigkeit und Dringlichkeit
 - Abschätzung der Eindeutigkeit oder Klarheit des Weges
 - Zeitverlust im Umgang mit Stress (ABC-Methode)

 2 Tage

 Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit, Selbstanalyse mittels Echtzeitprotokoll

 Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

 Gehlberg, TEAG-Schulungszentrum

 910,00 Euro (inkl. Seminarunterlagen, Vollverpflegung, Teilnahmebescheinigung und Übernachtung exkl. einer eventuellen Vorübernachtung)

 maximal 12 Teilnehmer

 Sara Wicht