

Zeitmanagement und Selbstmanagement

Arbeitsweise optimieren, Ziele erreichen

Mit einfachen Zeitmanagementtools lassen sich Arbeitsabläufe deutlich verbessern, Aufgaben effizienter erledigen und damit Ziele schneller erreichen.

Im Seminar setzen Sie sich mit Ihrer eigenen Arbeitsweise auseinander, lernen verschiedene Methoden der Prioritätensetzung kennen und erfahren, wie Sie sinnvoll Ihre Aufgaben planen und angehen und effektiv kommunizieren können. So reduzieren Sie Zeitdruck und Stress, können sich auf das Wesentliche konzentrieren und kommen entspannter ans Ziel.

Zielgruppe: Das Seminar ist hilfreich für alle, die sich endlich auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren und Stressfaktoren in den Griff bekommen möchten.

Inhalte des Seminars

- Ziele von Zeit- und Selbstmanagement
- Analyse von Zeitfressern
- Prioritäten setzen: was ist wichtig, was dringend
- Verhältnis von Zeitaufwand und Ergebnis
- Lang-, mittel- und kurzfristige Aktivitätenplanung
- Konsequente Planung der Work-Life-Balance
- Planungsinstrumente und Checklisten
- Ergebnisorientiert kommunizieren

Methoden

- Selbstanalyse durch Fragebögen
- Zielsetzungs- und Zeitmanagementtechniken
- Übungen zum konkreten eigenen Zeitmanagement
- Erfahrungsaustausch in der Gruppe

Trainer/in

Unsere Trainer verfügen über langjährige Trainings- und Beratungspraxis und besitzen neben einem einschlägigen Studium der Psychologie, Pädagogik oder Geisteswissenschaften umfassende praktische Erfahrungen und Kenntnisse aus Unternehmen und Wirtschaft. Ihre Trainingsschwerpunkte liegen in den Bereichen Kommunikation im Beruf, Entwicklung sozialer Kompetenzen, professionelle Arbeitsorganisation, Bewerbung und Führung.

Kontakt

| Telefon: | eMail: |