

Effektives Selbst- und Zeitmanagement

- › Mehr Effizienz durch den bewussten Umgang mit Zeit und persönlichen Ressourcen
- › Zeit für das Wesentliche gewinnen - sich selbst besser managen

Höchstgeschwindigkeit ist angesagt! Gleichzeitig sehen wir uns immer höheren Arbeitsanforderungen ausgesetzt. Arbeitsüberlastungen, Zeitnot und zunehmender Stress sind die Folgen. Viele sind sich nicht darüber im Klaren, dass viel Zeit und Energien verpuffen, weil klare Ziele, Prioritäten und Übersicht fehlen. Es ist daher sinnvoll, die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen, das Wesentliche nicht aus dem Blick zu verlieren und kostbare Zeit und Ressourcen zielorientierter einzusetzen. Moderne Arbeitstechniken bewährter Selbst- und Zeitmanagementverfahren bieten hier eine gute Möglichkeit, die tägliche Selbst- und Arbeitsorganisation effektiver zu gestalten.

Ihr Nutzen

Sie erlernen Arbeitsmethoden, bekommen Tipps und Hinweise, die Sie darin unterstützen, die tägliche Selbst- und Arbeitsorganisation zu verbessern. Ihre persönlichen Handlungsspielräume erweitern sich durch eine bewusste und kontinuierliche Selbststeuerung.

- ✓ Erkennen von Stärken und Schwächen im eigenen Arbeitsverhalten
- ✓ Effiziente Gestaltung der täglichen Aufgaben- und Zeitplanung
- ✓ Verbessertes Prioritätenmanagement
- ✓ Weniger Stress – mehr Freiräume, Flexibilität und Zufriedenheit

Zielgruppe

Team-/Projektleiter*innen und Mitarbeiter*innen aus allen Bereichen, die den Ablauf ihres Arbeitsalltages besser strukturieren wollen, um stressfreier und zufriedener die täglichen Anforderungen zu bewältigen.

Methode

Input, Selbsttests, Checklisten, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Fallarbeiten, Feedback.

Inhalte

Grundlagen des Selbst- & Zeitmanagements

- Ebenen des Selbst- und Zeitmanagements
- Selbstbild, persönliche Werte und Zielklarheit
- Gehirnphysiologie und Stressmechanismen

Analyse: Stärken und Schwächen in der Arbeitsorganisation

- Analyse des persönlichen Arbeitsstil
- Arbeitssituation und besondere Belastungen
- Persönliche Zeitfresser
- Freiräume identifizieren
- Strategien der Selbstmotivation

Arbeitsweisen und Werkzeuge

- Methoden der Arbeitsplanung
- Prioritäten richtig setzen
- Einflussgrößen vorausschauend berücksichtigen
- Zielsetzung und Zielrealisierung
- Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Wirkungsvolles Delegieren von Aufgaben
- Die Kunst, „Nein“ zu sagen
- „Aufschieberitis“ – Getting Things Done
- Stress reduzieren - Leistungsfähigkeit erhalten

Umsetzung und Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeitung eines Aktionsplanes
- Erfolgsfaktor - kontinuierliche Selbststeuerung

Seminarleitung

Angela Schmitz, Dipl. Sozialwirtin, Dipl. Soziologin
Systemisches Coaching, Beratung & Training

Seminardauer

2 Tage
Unterstützung durch ergänzendes Einzelcoaching

Termine & Ort

Inhouse auf Anfrage

Seminargebühr

Auf Anfrage

Weitere Themenschwerpunkte

- ⇒ Arbeits- und Büroorganisation für Arbeits- u. Projektgruppen
- ⇒ Work-Life-Balance

Auf Anfrage erstelle ich Ihnen ein für Sie angepasstes Trainingskonzept.