

Zeit- und Selbstmanagement bedeutet, die eigene Zeit zu beherrschen, statt von ihr beherrscht zu werden. Mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im beruflichen Alltag gewinnen - dieser Wunsch lässt sich mit Hilfe praxisnaher Zeit- und Selbstmanagementtechniken verwirklichen.

Ihr Nutzen

Das Seminar bietet Gelegenheit, Ihren ganz persönlichen Umgang mit der Zeit zu reflektieren und Möglichkeiten zu finden die verfügbare Zeit effektiver zu nutzen. Sie lernen zahlreiche praxistaugliche Werkzeuge und Ansätze kennen, sich selbst und Ihre Aufgaben zu strukturieren, um mehr Zeit für Wesentliches zu gewinnen.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 1150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Version: N/A

Seminarinhalte

Tag 1

- * Realistisches Planen
 - Ziele setzen
 - Überblick gewinnen
 - Tätigkeiten sortieren und Prioritäten setzen
 - Aufwände richtig einschätzen
 - Jahres-, Monats- und Wochenplanung
 - Tagesplanung
- * Entwickeln des persönlichen Zeitmanagementsystems
 - Das richtige System für MICH finden
- * Persönlichkeit und Zeitmanagement
 - Mein Umgang mit Zeit/Informationen
 - Der persönliche Zeittyp
 - Balance zwischen Berufs- und Privatleben herstellen
- * Informationsmanagement
 - Der Umgang mit Informationen
 - Überblick im Informationschaos bewahren

Tag 2

- * Richtig Delegieren
 - Was Sie delegieren können - und was nicht
 - An wen Sie delegieren können
 - Worauf Sie beim Delegieren achten sollten
- * "Nein" sagen können
 - Zu welchen Dingen Sie "Nein" sagen sollten
 - So wird Ihr "Nein" leichter akzeptiert
- * Zeitfresser und Zeitfallen
 - Typische und persönliche Zeitfresser und Zeitfallen
 - Tipps für einen effizienteren Umgang mit Telefon, Störungen, E-Mails & Co.
 - Persönliche Zeitpotenziale erkennen und nutzen
- * Umgang mit Überlastung
 - Stressarten – Wie entsteht Stress?
 - Der eigene Umgang mit Stress
 - Abbau von Stress

