

Zeit- & Selbstmanagement Mehr Zeit für das Wesentliche

Zielgruppe:

- » Führungskräfte, MitarbeiterInnen
- » Menschen, die ihr Selbstmanagement optimieren wollen
- » Menschen, die bewusster die Ihnen täglich zur Verfügung stehende Zeit nutzen wollen

Ihr Nutzen:

- » Zeit kann man nicht manage

Seminarinhalte:

- » Umgang mit Zeit – Ist-Analyse
- » Ziele definieren – Ermittlung des Soll-Zustandes
- » ZEITPLANUNG – langfristige, mittelfristige und kurzfristige Planung
- » Meine Rollen – Überblick und Reduktion
- » Umgang mit Zeitdieben und Zeitfressern
- » Arbeitstechniken und Zeitmanagement-Tools
 - Die persönliche Leistungskurve
 - Mind-Mapping als Methode zur Aufgabensammlung
 - ALPEN- Methode
 - ABC Analyse zur Priorisierung
 - Eisenhower-Prinzip
 - Back-Plan Methode
- » Aufschieberitis – Wege diese zu umgehen
 - 3-Minuten Regel
 - To-do-Listen
- » Delegieren
- » Persönliche Arbeitsorganisation
 - Der eigene Arbeitsstil
 - VDN Prinzip
 - Umgang mit Telefon, E-Mail, Besuchern,...
 - Meetings effizient vorbereiten
- » Tipps und Tricks für ein effektives Selbstmanagement

Internes Seminar:

- » 1 Tag Präsenzseminar + 1-std. Coachings