

Zeit- und Selbstmanagement

- Kopf über Wasser in turbulenten Zeiten -

Teilnehmerkreis/Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeiter mit vielseitigem, umfangreichem Aufgabengebiet.

Seminarziel:

Die Teilnehmer erkennen ihre Möglichkeiten, ihren Tagesablauf effektiv und befriedigend zu gestalten. Sie nutzen die Zeit im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches effizienter aus und konzentrieren ihre Arbeitskraft auf ihre wesentlichen Aufgaben. Sie erfahren, wie sie mit den täglichen Störungen umgehen und ihre beruflichen und persönlichen Ziele in Einklang bringen können.

Programmüberblick:

- Individuelle „Zeitfallen“ und „Energiefresser“
- Wie organisiere ich meinen Arbeitstag?
- Von der Planung meiner Arbeit und Aufgaben
- Prioritäten: Wie arbeite ich fokussiert?
- Meine persönliche Leistungskurve
- Wie kann ich Störungen, Unterbrechungen und Unvorhergesehenes managen?
- Organisation des Arbeitsplatzes in Papier und EDV:
Wie gestalte ich die Ablage, meinen Schreibtisch, die Wiedervorlage, die Informationsverarbeitung?
- Vom Umgang mit Emails und Emailflut
- Individuelle Leistungsantreiber: Wo bleibt meine Zeit?
Der individuelle Umgang mit eigenen Zeit- und Energieressourcen
- Delegation
- biologischer Lebensrhythmus
- Konsequenzen fehlender Selbstorganisation

Methoden:

- Vorbereitungsaufgabe auf das Seminar
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Selbstreflexion
- Diskussionen
- Übungen
- Fallstudie
- Theorie-Inputs

Dauer:

2 Tage