

Zeitmanagement

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter, die den professionellen Umgang mit ihrer vorhandenen Zeit erlernen und verbessern wollen.

AUSGANGSLAGE

"Ich komme zu nichts!", stöhnen häufig die gestressten Menschen auf allen hierarchischen Ebenen. Der hohe Druck der täglichen Aufgabenlast, verbunden mit nicht aufschiebbaren "Schnellschüssen", hinterlässt oft ein Gefühl der Ohnmacht bei der Realisation der Eigenorganisation. Selten hört man das entspannte: "Ich bin Herr meiner Zeit!". Dabei gibt es viele Ansatzpunkte, Ihre Eigenorganisation und das eigene Zeitmanagement zu verbessern.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar Zeitmanagement gibt Ihnen praktische Tipps für den rationellen Umgang mit der eigenen Zeit. Sie lernen, Prioritäten zu setzen und das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden. Ebenfalls erlernen Sie, wie man seine persönlichen Arbeitsziele langfristig plant und damit entspannt umsetzt. Hierzu erhalten Sie funktionierende Methoden zur Umsetzung. Für diejenigen, die wenig Zeit haben: Das wesentliche Basiswissen zum Zeitmanagement erlangen Sie in Teil 1. Aufbauend darauf erhalten Sie am 2. Seminartag das notwendige Wissen zur Ausschöpfung Ihrer persönlichen Potenziale in einer funktionierenden Work-Life-Balance sowie der Möglichkeit, durch ein gutes Zeitmanagement einen herausragenden Erfolg von Teams und Netzwerken zu realisieren.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

TEIL 1: ZIELE FINDEN

- 1.1 Wie erlange ich eine realistische Zielplanung?
- 1.2 Wie setze ich Prioritäten und stelle ich eine gute Balance zu anderen Zielen her?
- 1.3 Wie formuliere ich konkrete Ziele und prüfe diese in Hinblick auf ihre Machbarkeit und Planbarkeit?
- 1.4 Wie hoch ist meine persönliche Zielerreichungs-Motivation?
- 1.5 Wie gehe ich mit typischen Zeitfallen um?
- 1.6 Wie sieht meine zukünftige persönliche "Lebenswunschliste" aus und wie passt diese zu meinen beruflichen Zielen?

TEIL 2: ZIELE UMSETZEN

- 2.1 Wie sieht mein persönliches Erfolgspotenzial aus?
- 2.2 Zeitmanagement konkret: Wir erstellen eine neue Jahres/Monats/Tagesplanung
- 2.3 Wie gelingt erfolgreiche Delegation?
- 2.4 Welche Moderation führt zu einer fairen Arbeitsverteilung in Teams und Netzwerken?
- 2.5 Was sind die wichtigsten Techniken für eine professionelle Zielplanung?
- 2.6 Stressmanagement – Wie erreiche ich einen guten Umgang zwischen Anspannung und Entspannung?

NUTZEN DES SEMINARS

Durch das erfolgreiche Management Ihrer eigenen Person steigern Sie Ihre Arbeitsqualität und Arbeitszufriedenheit. Mittels konsequenter und zielorientierter Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen Sie Ihre Aufgaben besser in den Griff. Sie gewinnen zusätzliche Zeit für das Wesentliche und erhöhen damit Ihre Leistungsfähigkeit und Lebensfreude in einer guten Balance zwischen Berufs- und Privatleben.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Ihren Terminkalender/Ihre Planungsunterlagen mit. Machen Sie sich vor dem Seminar schon einmal Gedanken über Ihre Schwierigkeiten im Umgang mit der Zeit- und Zielplanung.

DAUER

1-2 Tage