

Zeitmanagement

In diesem Seminar lernen Sie aktuelle Techniken des Selbst- und Zeitmanagements kennen. Durch einen Persönlichkeits-Check erfahren Sie, welcher „Zeitmanagement-Typ“ Sie sind und wo Ihre Stärken und Schwächen liegen. So können Sie Ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement „typengerecht“ gestalten und „Zeitfallen“ vermeiden.

Welche Kenntnisse vermittelt der Lehrgang?

- Grundlagen effektiven Zeit- und Selbstmanagements
- Der Kreislauf des Selbstmanagements: Zielsetzung, Organisation, Planung, Realisation, Kontrolle
- Persönlichkeits-Check: „typengerechtes“ Zeit- und Selbstmanagement
- Strategien und Techniken für:
 - Prioritäten setzen und Ballast abwerfen
 - Zielorientiertes Delegieren
 - Störarme und störfreie Erledigungszeiten
 - "Zeitfresser" vermeiden
 - Entspannung und gezielte Pausen zur Leistungssteigerung
 - Unerledigtes sichtbar machen
 - Das Tages-/Wochenprogramm und seine Planung

Trainerinput, Diskussionen, Persönlichkeits-Check zum typengerechten Zeitmanagement, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer: 2 Tage

Teilnehmerzahl: max. 10 Teilnehmer