

2-tägiger Seminar-Workshop

Zeit- und Selbstmanagement – Effizient Planen und sich auf das Wesentliche konzentrieren

Erweiterung der methodischen Kompetenz mit effektivem Planen und aktiver Stressbewältigung

Beruflich und privat spielt eine gute Organisation der Zeitabläufe und Zeiteinteilungen eine wachsende Rolle. Woher nehmen wir die Zeit, Wichtiges konsequent umzusetzen und Dinge gleichzeitig zu erledigen? Zeit ist ein kostbares Gut und unwiederbringlich: wir befinden uns unter permanentem Erfolgs- und Leistungsdruck, Terminstress verhindert planvolles Arbeiten.

Zeitmanagement ist eine effektive Selbstmanagement-Methode, um sinnvoll zu planen und sich Freiräume zu erschließen. Schon 10 Minuten Zeitplanung am Morgen führen bis zu einer Stunde Zeitgewinn am Tag.

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Fach- und Führungskräfte, die sich zukünftig neuen Anforderungen stellen müssen und lernen wollen, mit der zur Verfügung stehenden Zeit effizienter umzugehen, damit sie dem Arbeitsalltag gerecht werden und gleichzeitig für sich einen Ausgleich schaffen. Sie erlernen effektive Methoden aus dem Zeit- und Selbstmanagement sowie das (Durch-)Setzen von Zielen und Prioritäten. Zeitfresser werden analysiert und durch zeitsparendes Verhalten ersetzt. Mit guter Planung erlangen Sie so mehr Lebens- und Arbeitsqualität.

Das Streben nach beruflichem Erfolg zeigt auch seine Schattenseite: das Privatleben leidet und die doppelte Belastung führt zu Stress und Ungleichgewicht. Balancing bedeutet, für sich selbst ein ausgewogenes Verhältnis aus Arbeit und Freizeit, Beruf und Familie, Herausforderung und Gesundheit zu schaffen. Der zweite Tag zeigt Methoden, wie Sie für sich mehr Ausgeglichenheit mit Instrumenten aus dem Selbstmanagement sowie Techniken aus Zielfindungs- und Problemlösungsprozessen schaffen.

Inhalte im Überblick:

- § Kriterien für erfolgreiches Zeit- & Selbstmanagement
- § Zeitplan-Tools im Überblick (Mind Map)
- § Prinzip der Schriftlichkeit, Planungstools
- § Priorisierung: Eisenhower, ABC-Analyse
- § Pareto-Prinzip: Erfolgsfaktoren erkennen
- § Selbstanalyse: Leistungsbilanz, Zeitdiebe
- § Zielfindung (Erfolge, Prioritäten), kurz-, mittel- und langfristig, Handlungsplan
- § 10 Zeitgewinn-Regeln, Arbeitstechniken
- § Tagesplan mit ALPEN-Methode, persönlicher Erfolgs- und Arbeitsplan
- § Selbststeuerung, Verhalten managen, Motivationsmethoden
- § Die 5 Säulen der Persönlichkeit
- § Stresszustände und Stressbewältigung, kreative Problemlösungen
- § Konsequenz, Disziplin, Erfolgskontrolle

Methoden:

- § Trainer-Input, Impulsreferate
- § Fallstudie
- § Einzelübungen & Gruppenarbeit

Referentin: Iris Kadenbach, Kommunikationstrainerin & Coach, Kadenbach Coaching, Hannover, Termine: 25./26.01.2010, Weitere Termine auf Anfrage