

## 1-tägiges Seminar

### Zeit- und Selbstmanagement – Effizient Planen

Im Berufsalltag spielt eine gute Organisation der Zeitabläufe und Zeiteinteilung eine große Rolle. Vieles ist wichtig, es soll konsequent und gleichzeitig mit anderen Dingen umgesetzt werden, Terminstress verhindert planvolles Arbeiten. Zeitmanagement ist eine Selbstmanagement-Methode, um sinnvoll zu planen und sich Freiräume zu erschließen. Selbstmanagement bedeutet in erster Linie Planung und Reflektion.

Als Teilnehmer/innen lernen Sie in diesem Seminar effektive Methoden aus dem Zeit- und Selbstmanagement sowie das (Durch-)Setzen von Zielen und Prioritäten, um mit der Zeit effizienter umzugehen, dem Erfolgsdruck gerecht zu werden und gleichzeitig für sich selbst einen Ausgleich zu schaffen. Ihre persönlichen Zeitfresser und Stressfaktoren im Arbeitsalltag werden analysiert und durch zeitsparendes Verhalten ersetzt. Neben Methoden zur Stressvermeidung trainieren Sie einige Möglichkeiten zur aktiven Stressbewältigung sowie die positive Selbstmotivation zur Zielerreichung. Wenn Sie diese Methoden mit guter Planung und den Prinzipien des Zeitmanagements verknüpfen, erhalten Sie mehr Arbeits- und Lebensqualität.

#### Inhalt:

- Die vier Prinzipien des Zeitmanagements: Zeitplan-Tools im Überblick
- Prinzip der Schriftlichkeit – Planungswerkzeuge vorgeben
- Prioritäten setzen: Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse
- Erfolgsfaktoren (er)kennen: Das Pareto-Prinzip
- Selbstanalyse: Störfaktoren und Stressoren (er)kennen und ausschalten
- Zielfindung: Erfolgsfaktoren, Prioritäten, persönlicher Handlungsplan
- Zielmanagement nach SMART
- Zeitgewinn-Regeln und zeitsparende Verhaltensweisen
- Tagesplanung nach der ALPEN-Methode, positiver Start, Prinzipien und Regeln
- Checklisten für einen effektiven Arbeitsplatz und rationale Besprechungen
- Selbstmanagement: Selbststeuerung, Selbstcoaching, Verhalten managen
- Umgang mit Stresszuständen und Stressbewältigung
- (Selbst-)Motivationsmethoden, Ressourcen erkennen und nutzen
- Konsequenz und Disziplin
- Erfolgskontrolle und Feedback, Erfolgsmentalität entwickeln

#### Methoden:

- Trainer-Input, Impulsreferate
- Einzelübungen zum Arbeitsverhalten
- Checklisten und Reflektion
- Gruppenarbeit mit Feedback

☞ Sie können dieses Seminar exklusiv für Ihr Unternehmen als **Inhouse-Schulung** buchen. Die Trainings-Inhalte stimmen wir auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens und der Mitarbeiter ab. Es wird als 1-Tages-Training und 2-Tages-Training angeboten