

Zeit- und Selbstmanagement

Kennen Sie das auch? Ihre Zeit reicht nicht aus, um alle anstehenden Arbeiten in den Griff zu bekommen? Wollen Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver organisieren?

Dieses Seminar vermittelt eine Auswahl der wirkungsvollsten Methoden aus den Bereichen Zeitmanagement, Arbeitsmethodik und Selbstmanagement, damit Sie das Beste aus Ihrer Zeit machen. Durch viele praktische Übungen haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitsmethoden, Checklisten etc. auf eine sinnvolle Anwendbarkeit in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich hin, zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

- Zielgruppe**
- Mitarbeiter/innen aller Ebenen
- Ziele**
- Sie lernen durch gezielte Arbeitsmethodik und wirkungsvolle Zeitmanagement-Techniken „mehr zu schaffen, ohne geschafft zu sein“. Positive Selbststeuerungstechniken verhelfen Ihnen zu mehr Zufriedenheit bei der Arbeit und durch das Balance-Modell haben Sie die Möglichkeit, Gesundheit und berufliche Anforderungen besser in Einklang zu bringen.
- Inhalte**
- Reflektieren der eigenen Arbeitsmethodik und Erarbeiten von individuellen Optimierungsmöglichkeiten für die Praxis
 - „Mehr Zeit für das Wesentliche haben“: Eine Auswahl der wirkungsvollsten Zeitmanagementtechniken
 - Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und abbauen
 - Effektives Arbeiten mit Checklisten, Tages- und Projektplänen
 - Zeitmanagement am PC: Outlook-Anwendungen, Grundlagen und Tips
 - Kennenlernen und individuelles Anwenden von Zeitplansystemen
 - Schreibtischmanagement
 - Mind-Mapping, eine kreative Arbeitsmethode
 - Positive Selbststeuerung
 - Kurzentspannungs- und Aktivierungstechniken für den Beruf
 - Berufliche Leistung und Gesundheit in Einklang bringen: Das Balance-Modell
- Dauer**
- 2 Tage