

## Seminar | Training:

### Zeit- und Selbstmanagement

## Kurzbeschreibung:

Häufig werden wir durch Stress und Zeitdruck geplagt. Es wird zunehmend schwieriger, unsere gesteckten Ziele zu erreichen und die Balance zwischen Berufs- und Privatleben zu halten. Veränderungen sind hier jedoch möglich. Im Bereich des Selbstmanagement sind Methoden und Techniken entwickelt worden, die Hilfe leisten können, um die persönliche Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit zu steigern. Selbstmanagement bedeutet, sein eigener Coach zu sein, sich Ziele zu setzen, besser mit der verfügbaren Zeit umzugehen und Stress effektiver zu managen.

Das Seminar bietet die Möglichkeit, sich das eigene Zeitmanagement- und Selbstmanagementverhalten bewusster zu machen. Es geht nicht allein darum, mehr über sein Zeitplanbuch oder Organizer zu wissen, sondern zeitfressende Verhaltensweisen zu identifizieren und zu ändern.

## Inhalte:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Störungen, Unterbrechungen, Zeitdiebe</li> <li>▪ Prioritäten setzen und delegieren</li> <li>▪ Übersichten schaffen und nutzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Den Arbeitsplatz managen</li> <li>▪ Planungstechniken</li> <li>▪ Gestaltung eigener Ziele</li> </ul> |
|---|---|

## Zielgruppe:

MitarbeiterInnen mit Leitungsverantwortung

### Umfang:

16 Stunden

### TeilnehmerInnenzahl:

Max. 15 TeilnehmerInnen

## Besonderheiten | Hinweise: