

Selbst- und Zeitmanagement

exemplarisches Trainingskonzept

Beschreibung

Sie werden nie genug Zeit haben, all das zu tun, was andere von Ihnen wollen. Die Anforderungen an Sie steigen — die Belastung auch?

Haben Sie auch das Gefühl früher mit mehr Ruhe gearbeitet zu haben?

Mit den wirksamsten Instrumenten des Selbst- & Zeitmanagements verschaffen Sie sich wieder Freiräume, Ihre Ziele sicher zu erreichen.

Ihr Weg zu einem erfolgreichen Zeitmanagement führt über ein bewusstes Selbstmanagement. Dabei sind Ihre persönlichen Bedürfnisse, Werte und Ziele die Basis für Ihr Handeln und geben Ihnen Sicherheit zum Prioritäten setzen.

Sie lernen, was Sie tun können, um mehr Zeit für die „wichtigen“ Aufgaben zu gewinnen. Sie reflektieren und üben anhand ihrer eigenen konkreten Beispiele, so wird der Praxistransfer gewährleistet.

Besonders wertvoll für

Sie, wenn Sie die Ihr Zeitmanagement hinterfragen und optimieren wollen. Branchenübergreifend. Für Projektleiter, -teammitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter,

Trainingsmethoden

Die Instrumente werden Ihnen durch den Methodenmix aus Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch und Ergebnispräsentation vermittelt. Anschauliche Beispiele aus unserer Beraterpraxis und Ihre eigenen Themen ermöglichen den Transfer von der Theorie zur Praxis. Dabei geben praktische Tipps und Checklisten konkrete Unterstützung. Mit kreativen Methoden, wie z.B. „Werte-Poker“, kollegialer Beratung und reflektiven Spaziergängen wird die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema gefördert.

Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Praxisbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab.



Der Kompass für ein erfolgreiches und zufriedenes Arbeiten

Ihr Nutzen

- Sie lernen die wesentlichen Methoden für ein effektives Selbst- und Zeitmanagement kennen und üben sie an Ihren eigenen Themen praktisch ein.
- Sie erkennen Ihre Stressoren und lernen sie besser zu verstehen und damit umzugehen.
- Sie erkennen Ihre persönlichen Zeitfresser und lernen, wie Sie diesen begegnen können.
- Sie reflektieren Ihre Werte und Ziele und bekommen konkrete Hinweise zur Veränderung.
- Auf Basis Ihrer Werte und Ziele lernen Sie Prioritäten zu planen und umzusetzen.

Teilnehmerzahl

Für Ihren optimalen Lernerfolg begrenzen wir die Teilnehmerzahl pro Training auf 12 Personen.

Weitere Informationen

Sie haben weitere Fragen, dann zögern Sie nicht, uns anzusprechen.

Selbst- und Zeitmanagement

exemplarisches Trainingskonzept

Tag 1

Schwerpunkt Selbstmanagement

Einführung

- Ankommen/Erwartungen
- Selbstmanagement – Zeitmanagement – erfolgreiches Arbeiten | wie hängt das zusammen?
- Veränderungen vs. Tipps und Tricks | Wann hilft was?

Stress - Stressoren

- (Selbst-) Analyse | Was sind Ihre persönlichen Stressfaktoren?
- Fakten/Hintergründe
- Selbstverursachter Stress - „Aufschieberitis“
- Innere Stressoren | psychologische Muster – was treibt mich an?
- Was hilft kurz- und langfristig gegen Stress?

Prioritäten setzen

- Was bringt mich wirklich weiter?
- Welche Tätigkeiten führen zum Ziel?
- Wichtig vs. Dringlich - Was hat Vorrang?

Den eigenen Arbeitsstil analysieren

- Ihre Werte als Basis für Ihr Handeln erkennen
- Was sind meiner persönlichen „Antreiber“?
- Worauf kann ich achten, wenn es hektisch wird?

Das Konzept kann individuell nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Tag 2

Schwerpunkt Zeitmanagement

Umgang mit Zeitfressern

- Was sind Ihre persönlichen Zeitfresser?
- Was hilft konkret? – Lassen Sie sich von Kollegen beraten.

Typische Zeitdiebe | Hintergründe - Fakten – Auswege

- Störungen / Unterbrechungen
- Multitasking
- Informationsmanagement (E-Mail, Chat)
- Arbeitsorganisation
- Besprechungen/Meetings

Zeitplanung konkret – Ihr Wochenplan

- Spielräume - Effizienz vs. Flexibilität
- Die 60 / 40 Regel - Wie viel Planung ist sinnvoll?
- Die ALPEN Methode – Berge von Arbeit bezwingen
- Das Paretoprinzip – So viel Zeit muss sein!
- Kanban – den Fluss der Arbeit visualisieren
- Technische Hilfsmittel

Selbstbestimmung vs. Fremdbestimmung | Konstruktiv „Nein“ sagen

- Warum sagen Sie nicht „Nein“?
- Was kostet ein „Ja“? – Was kostet ein „Nein“?
- Es gibt mehr als „Ja“ oder „Nein“ – Alternativen finden

Ausblick - Praxistransfer