



Selbst- und Zeitmanagement - Ziele erreichen, Freiräume schaffen!

Praxisorientiertes 1-Tages-Seminar mit vielen sofort anwendbaren Tipps für die effektive Selbst- und Arbeitsorganisation!

für Führungskräfte und Mitarbeiter

Erlernen Sie schnell umsetzbare, sehr effektive Methoden, um sich besser zu organisieren, Ihre Arbeit besser in den Griff zu kriegen und den Kopf frei zu bekommen für Kreativität und Weitblick. Für mehr Souveränität und Gelassenheit im Alltag!

Bild: © Trueffelpix - fotolia.com

Inhalte:

- Definition von Selbstmanagement und Zeitmanagement
- Unsere Selbstverantwortung - Opferhaltung ablegen, Einfluss nehmen!
- Analyse der eigenen Selbst- und Zeitmanagement Kompetenz
- Die 3 Gruppen von „Zeitproblemen“ und der lösungsorientierte Umgang mit diesen
- Die 4 Hauptprinzipien zum effektiven Zeitmanagement
 - Wahloptionen nutzen - proaktiv sein
 - Klare Ziele setzen - SMART!
 - Prioritäten setzen - Wichtiges zuerst!
 - Einen Win-Win Ansatz verfolgen - nutzenorientiert agieren, für sich und andere
- Die persönliche Leistungskurve ergebnisorientiert nutzen und weitere Praxis-Tipps
- Die effiziente und effektive Kommunikations- und Meeting-Gestaltung
- Aktionsplanung und Einführung eines Selbst-Kontrollprozesses

Methoden:

- Selbstanalysen
- Arbeit in Kleingruppen und Plenumsdiskussionen
- Fachimpulse
- Strukturierter Erfahrungsaustausch
- Fallbeispiele mit Praxisrelevanz
- Planerstellung für eine sofortige, effektive Umsetzung in der Praxis

Ergebnisse:

- Sie werden sich Ihrer Handlungsspielräume und der eigenen Verantwortung für Selbst- und Zeitmanagement bewusst, sie legen das Gefühl des „fremdgesteuert Seins“ ab
- Wir beleuchten verschiedene Selbst- und Zeitmanagement-Methoden
- Sie erkennen und definieren für Sie passende Lösungen für besseres Selbst- und Zeitmanagement, zu Ihrem Nutzen und zum Nutzen von Kollegen, Chefs, Mitarbeitern, Familie
- Sie nutzen Methoden des effektiven Selbst- und Zeitmanagements, für mehr „Agieren“ statt „Reagieren“
- Sie nehmen aktiv Einfluss auf die Organisation Ihrer selbst und Ihrer Arbeit, und werden motiviert durch eine leichtere Zielerreichung und mehr Freiräume für sich

Ihre Trainerin:

Patrizia Kaiser, HR Managerin mit 14 Jahren Praxiserfahrung im A-Z des Personalmanagements, Trainerin & Dozentin, MBA, BA (Hons)
Geschäftsführerin bei HR & Perspektiven

Eckdaten zum Seminar

- 1 Tag, in Ihren Räumlichkeiten oder extern
- Inhaltlich anpassbar auf Ihre Bedürfnisse
- 3-12 TeilnehmerInnen
- Preis: 1.600 Euro (netto) inkl. Unterlagen und Nachbereitung
- Referenzen auf Anfrage

