

## **Zeit- und Selbstmanagement – steigern Sie Ihre persönliche Leistungsfähigkeit**

### **Zielsetzung und Zielgruppen**

Die Leistungsanforderungen an MitarbeiterInnen in Unternehmen steigen ständig. Immer mehr Aufgaben müssen in immer kürzerer Zeit erledigt werden. Planerisches Vorgehen, eine gute Zeitplanung und umfassende Kenntnisse über den Einsatz von Zeitplanungsmethoden sind Voraussetzungen dafür, seine Zeit erfolgreich zu gestalten, ohne den Überblick zu verlieren. Dabei gilt es die Zeitkiller und Störfaktoren zu identifizieren, Routineaufgaben zu organisieren und auch einmal „nein“ sagen zu lernen. Schaffen Sie sich Zeit für das Unvorhersehbare und behalten Sie den Überblick im hektischen Alltag. Darüber hinaus bekommen Sie in diesem Seminar Methoden an die Hand, wie Sie Ihr persönliches Stressmanagement besser „in den Griff“ bekommen, um die körperliche und mentale Fitness zu verbessern. Schaffen Sie sich eine Balance zwischen Gesundheit, Beziehungen und Ihrer Arbeit.

### **Methoden**

Auf der Basis der Erstellung eines individuellen Balance-Modells und der Analyse der persönlichen Stressoren erarbeiten wir Möglichkeiten für den effektiven Umgang mit Zeit. Nicht die Vermittlung von Methoden steht im Mittelpunkt des Seminars, sondern auch die Selbstreflexion und die ganzheitliche Betrachtung des Begriffes „Stress“. Anhand von Fallbeispielen lernen Sie, Tagesabläufe effektiver zu planen. Sie lernen Ihren Zeitmanagement-Typ kennen und lernen Aufgaben ohne Zeitdruck effektiv zu erledigen.

### **Inhalte**

- Das ganzheitliche Zeit- und Selbstmanagement
- Systeme der Zeitplanung
  - Von Pareto über 60:40 bis zur Alpen-Methode
  - Störfaktoren
  - Leistungsnormkurven und persönliche Zeitkiller
  - Lösungsansätze durch effektive Zeitplanung
  - Tages- und Wochenpläne
  - Störungsfreie Zeiten
- Das Phänomen Stress
  - Stressdefinitionen
  - Der Stress-Score
  - Arten von Stress
  - Stresssymptome
  - Stress-Identifizierung
  - Stresstypen
  - Stressoren am Arbeitsplatz
- Antistressprogramm am Arbeitsplatz
  - persönliche Stressoren
  - der gesunde Stress-Kreislauf
  - Stressbewältigung und Stressabbau

### **Seminarhinweise**

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen  
Dauer: 2-Tages-Seminar oder individuelle Absprache  
Termine: inhouse nach Absprache  
Seminarort: im Unternehmen oder nach individueller Absprache

### **Kontakt und weitere Informationen:**

FRAMGANGA  
Personal- und Kommunikationstraining  
Stichwort: Zeit- und Selbstmanagement  
Tel. 02308/120402  
Fax: 02308/120403  
Mobil: 0162/9193321  
[Martina.Hitzler@framganga.com](mailto:Martina.Hitzler@framganga.com)