

## **TRAINING: ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT**

Sind Sie überhäuft mit einer Vielzahl unterschiedlichster Aufgaben? Haben Sie trotz hohen Engagements das Gefühl, keine Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben zu haben? Das Seminar vermittelt Wege, die Anforderungen an Ihren Arbeitsplatz, die Ziele des Unternehmens und Ihre Ansprüche als Mensch zu vereinen.

### **ZIEL UND NUTZEN**

Analysieren Sie Ihren eigenen Arbeitsstil. Sie identifizieren ihre Prioritäten und deren Umsetzung im Alltag. Lernen Sie, Zeitfresser zu erkennen und mit Störungen konstruktiv umzugehen.

### **INHALTE**

- Analyse des eigenen Zeitmanagements
- Identifizieren von Prioritäten
- Langfristige Ziele in Tätigkeiten umsetzen
- Erkennen von Zeitfressern
- Umgang mit Störungen
- Nein-sagen und delegieren
- Probleme ansprechen
- Arbeitsplatzgestaltung und Ablage
- Effiziente Besprechungen

Dieses Training könnte so stattfinden -  
gern stimme ich Umfang und individuelle  
Inhalte mit Ihnen ab.

### **METHODEN**

Theorie-Input, Gruppen- und Einzelarbeit,  
Diskussion im Plenum, praktische  
Übungen, Feedback.

### **TEILNEHMER**

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die  
mit sich selbst und Ihrer Zeit effektiv  
umgehen wollen.

### **DAUER**

1-2 Tage mit 4-12 Teilnehmern.