

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

ENTDECKEN SIE IHRE PERSÖNLICHE ZEITRECHNUNG –
WERDEN SIE ZUM MANAGER IHRER ZEIT.

ZIELE | Sie reflektieren Ihre Arbeitsweise, entwickeln Ihr individuelles Zeit- und Selbstmanagement und machen Ihren „inneren Schweinehund“ zum Verbündeten. Schlechten Gewohnheiten erteilen Sie eine klare Absage und Sie minimieren Ihre Zeitdiebe. Mit Ihren E-Mails gehen Sie professionell und effizient um und lassen sich auch von Störungen und Unterbrechungen nicht aus der Ruhe bringen. Sie verbessern Ihre Selbstorganisation, setzen Prioritäten und nutzen Ihr Zeitbudget effektiv. Sie haben einen gut gerüsteten Werkzeugkoffer für Ihr Zeitmanagement und setzen sich bewusst mit Ihrer persönlichen Zielsetzung, Ihrer Einstellung, Haltung und Ihrem Zeitverhalten auseinander. Ihre Selbstorganisation wird zum aktiven und selbstbestimmten Zeitmanagement, sodass Sie Ihre beruflichen und persönlichen Ziele leichter und schneller erreichen.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden, die mehr Zeit für sich und ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen möchten.

BESCHREIBUNG

Kennen Sie das: Die Zeit läuft Ihnen davon? Der Abgabetermin einer Aufgabe sitzt Ihnen im Nacken, während Sie gleichzeitig noch tausend andere Dinge zu tun haben. Die Arbeit auf Ihrem Schreibtisch häuft sich und Sie wissen nicht, was Sie zuerst erledigen sollen. Ständige Unterbrechungen tun das Übrige, um Sie aus dem Takt zu bringen. Am Ende Ihres Arbeitstages haben Sie den Eindruck, dass viele wichtige Dinge unerledigt geblieben sind und die Zeit verloren ging für „Dazwischengeschobenes“. Trotz bekannter Ziele und vorausschauender Planung geschieht es immer wieder, dass sich die Ereignisse überschlagen. Selbst die Prioritätensetzung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit schafft manchmal längere To-Do-Listen und übersteigt das vorhandene Zeitfenster. Ständig lange Besprechungen, Unterbrechungen und Planänderungen führen zu weiteren zeitlichen Überlastungen. Auch „Multitasking“ bringt oft nicht das gewünschte Ergebnis und viele bekannte Zeitmanagement-Methoden kommen an ihre Grenzen. Wenn nur der Stress nicht wäre!

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion mit dem persolog® Zeitmanagement-Kurzcheck, Feedbackrunden, Simulationen, prototypische systemische Struktur aufstellungen und Erlebnislernen. Zusätzlich erhalten die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, Themen aus der eigenen Praxis einzubringen.

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Zeitmanagement und Persönlichkeit: Was für ein Zeit-Manager sind Sie?
- Ziele entwickeln und daraus konkrete Maßnahmen ableiten
- Prioritäten setzen: Ziele definieren, Pareto-Prinzip und die Eisenhower-Methode
- Arbeitszeit sinnvoll planen: Zeit klug einteilen und für die Umsetzung sorgen
- „Aktive“ Arbeitszeit vs. Gesamtarbeitszeit: Zeitreserven entdecken
- Schriftliche Planung: Effektiv arbeiten mit Kalender und Aufgabenliste
- Wo ist nur die Zeit geblieben?: „Zeitdiebe“ erkennen und fassen
- Mit Störungen und Unterbrechungen bewusst umgehen: Ablenkungen minimieren
- „Innere“ Störungen: Von A (Aufschieberitis) bis V (Verzetteln)
- Monotasking statt Multitasking: Zeit gewinnen und Fehler vermeiden
- Die Zeitkanäle „Iter“ und „Flux“ erkennen und bewusst wählen
- E-Mail-Flut systematisch abarbeiten: „Jeden Tag einen leeren Posteingang“
- „Hinderliche“ Gewohnheiten erkennen und neue Gewohnheiten etablieren