



„Zeit ist Luxus – und Luxus kann ich mir nicht leisten, erst recht nicht für mich selbst!“ – Oder doch???

"Zeit- und Selbstmanagement ist eine Arbeits- und Lebenstechnik, sich selbst so zu führen und zu organisieren (managen), dass man Erfolg hat!" (nach Seifert)

Hinter Zeitmanagement verbirgt sich häufig der Wunsch, unsere Zeit besser als bisher zu nutzen, um unsere beruflichen und privaten Ziele gleichermaßen zu erfüllen. Die Frage lautet also, warum wir oft das Gefühl haben, dass unsere Zeit nur so verrinnt! Kaum ist Montag ist auch schon wieder die Woche rum.

Seine Zeit noch sinnvoller zu nutzen, ist deshalb Inhalt dieses 2tägigen Seminars. Eine genaue und individuelle Ziel- und Zeitanalyse und eine Analyse der persönlichen Arbeitsorganisation ist dazu in diesem Seminar der erste Schritt. Zielsetzungstechniken, effektive Umgangsformen mit Störungen und dem "inneren Schweinehund", rationelles Arbeiten, sind weitere Möglichkeiten sich selbst in seiner Zeit besser zu managen.

Diese u.a. praktische Lösungsmöglichkeiten, die Sie in diesem Seminar anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen erlernen, sind der zweite Schritt zum erfolgreichen Zeitmanagement.

Ziel:

Sie erstellen eine individuelle und persönliche und / oder berufliche Ziel- und Zeitanalyse (erster Schritt) lernen Methoden zum effektiven Zeitmanagement kennen (zweiter Schritt) und Sie sichern Ihren Transfer und haben Lust nach dem Seminar Ihr neues Wissen einzusetzen (dritter Schritt)

Zielgruppe:

→ Alle, die „mehr Zeit“ möchten, und für die, die sie noch sinnvoller nutzen möchten

Inhalte:

- Ziele (Smarte Ziele)
- Prioritäten
- Zeitdiebe
- Büro- und Schreibtischorganisation
- Umgang mit Störungen
- Kommunikation am Telefon
- Informationsmanagement
- Checklisten
- Bewertungsmuster
- Transfersicherung