



Selbst- und Zeitmanagement

Die eigene Aufgabenplanung
wirkungsvoll gestalten

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Zeiteinteilung optimieren möchten

Teilnehmende

Mitarbeitende aller Ebenen

Essenz

Für Ihren beruflichen, individuellen Bedarf lernen Sie wesentliche Techniken und Prinzipien des Zeitmanagements kennen und effektiv einzusetzen. Sie verschaffen sich Klarheit über Ihre eigene Zeitplanung, -kontrolle oder -rationalisierung. Sie erlernen Zeitplantechniken, die auf Ihre ganz individuelle Arbeitssituation abgestimmt sind. So werden Sie ihre eigenen, bislang unentdeckten Fallstricke und Zeithindernisse in Zukunft aktiv beherrschen können.

Methodik

Tests zum Erkennen des eigenen Zeit- und Arbeitsverhaltens, Selbstreflexion, Checklisten, Einzel-/Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

Module

Seminarinhalt

Erkundung

- Umgang mit der Zeit
- Zeitfresser enttarnen und reduzieren
- Stör- und Leistungskurven kennen und nutzen
- Persönlicher Umgang mit der Zeit: Zeittypentest

Prinzipien und Techniken

- Effizienz und Effektivität
- Alpen-Methode für Aufgabenplanung
- Wochen und Tagesplanung
- Prioritäten setzen, Eisenhower-Matrix
- Pareto-Prinzip

Fallstricke

- Annehmbar Nein-Sagen
- E-Mail-Schwemmen und Informationsflut

Planungsinstrumente

- IT-gestützte Werkzeuge am Beispiel MS Outlook
- Checklisten