



Zeit- und Selbstmanagement

Zunehmende Innovationsgeschwindigkeit sowie Komplexität und Dynamik bestimmen heute den Arbeitsalltag. Vielfältige Aufgaben müssen geplant, priorisiert, koordiniert und auf hohem Qualitätsniveau pünktlich abgeschlossen sein. Das Wissen um effektive Techniken und der tägliche Einsatz am Arbeitsplatz schaffen hier sowohl Effizienzsteigerung, Zeitersparnis als auch Entlastung. Das Training orientiert sich an realen Arbeitssituationen und stellt dadurch den Transfer des Gelernten auf den Arbeitsalltag sicher.

Das Training Zeit- und Selbstmanagement befähigt die Teilnehmenden

- den Arbeitsplatz im Hinblick auf eine erhöhte Funktionalität und Effizienz zu organisieren
- die zur Verfügung stehende Arbeitszeit durch die Anwendung weniger grundlegender Techniken bestmöglich zu nutzen
- Stressmechanismen zu identifizieren und rechtzeitig zu reduzieren
- Zielerreichungsprozesse strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
- sich selbst und die eigenen Stärke zu erkennen und diese gezielt einzusetzen

Trainingsinhalte sind:

- Grundprinzipien des Zeitmanagements
- Planungsmethoden und Planungsinstrumente
- Priorisierungsmethoden und Rationalisierungsmethoden
- Erstellung von Plänen und Selbstverpflichtungsmethoden
- Techniken zur Stressbewältigung – Umgang mit Stress – kurzfristige Entspannungsmethoden
- Arbeitsplatzorganisation
- Methoden zum Umgang mit Zeitdieben und zum qualifizierten, wertschätzenden Nein-Sagen

Trainingsmethoden sind:

- Fachliche Grundlagenvermittlung
- Intensiver Transfer auf den eigenen Arbeitsbereich inkl. Übungseinheiten
- Selbstanalyse im Hinblick auf das persönliche Zeit- und Selbstmanagement
- Kritische Reflexion und Optimierungspotentiale
- Feedback und Coaching
- Gruppen- und Einzelarbeit / persönliches Feedback

Rahmenbedingungen:

- 1-tägiges Training (alternativ 2-tägiges Seminar)
- 1 – max. 10 Teilnehmende