

Zeit- und Selbstmanagement-Training

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte stehen täglich vor der Aufgabe, ihren Berufsalltag bestmöglich zu managen. Da es im Berufsalltag zu zahlreichen Herausforderungen kommt, ist es unerlässlich, den eigenen Arbeitstag gut zu strukturieren.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen und Führungskräfte unterschiedlichster Tätigkeitsfelder und Berufserfahrungsjahre, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten

Ihr Nutzen: Die Mitarbeiter:innen und Führungskräfte überprüfen, an welchen Stellen das eigene Arbeitsplatzmanagement optimierungsbedürftig ist. Sie werden in Techniken des Zeit- und Selbstmanagements qualifiziert, üben sich während des Trainings aktiv darin und sind nach dem Training sensibilisiert entsprechende Änderungen in ihrem Berufsalltag vorzunehmen.

Teilnehmer: 6 bis 12 Teilnehmer:innen

Durchführungsart: In Präsenz und Online möglich

Dauer: 2 Trainingstage

Inhalte:

- Umgang mit der Zeit, Gewohnheiten und Zeitdiebe
- Aufmerksamkeit statt Aktionismus
- Handlungsorientierung und Präzision
- Multitasking versus Fokus
- Ziele als Grundlage für den Fokus
- Optimierung des Arbeitsstils als nützliche Gewohnheit
- Techniken und Logik des Zeitmanagement
- Konstruktive Arbeitsgewohnheiten, als Handwerkszeug des Selbstmanagements
- E-Mail-Regeln und Etikette
- Optimierung der eigenen Ablage
- Tipps zum NEIN-Sagen
- Delegation
- Wochen- und Tagesplanung, Planungstools und die Vorteile schriftlicher Pläne
- Das Pareto-Prinzip
- Die Wichtigkeit von Regeneration