



S5: Selbst- & Zeitmanagement

Zielgruppe: Seminar wird zielgruppenaffin konzipiert

Inhouse Seminar

Mehr Zeit für das Wesentliche

Wer möchte nicht Zeit sparen, um effizienter arbeiten zu können? Der Tag hat einfach zu wenig Stunden. Zeitdruck wird bei den Stressmanagement Seminaren als Hauptfaktor für Stress genannt. Daher bieten wir als Zusatzseminar das Selbst- & Zeitmanagement an.

In diesem Seminar werden unterschiedliche Methoden des Zeit- & Selbstmanagements aufgezeigt und Tipps zur Bewältigung des Arbeitsalltags gegeben.

Zunächst ist es erforderlich Zeitfresser zu erkennen, um sie beseitigen zu können und dadurch die eigene Zeit besser zu planen. Durch effizientes Selbst- & Zeitmanagement kann ein möglichst optimaler Einsatz von Zeit und Energie erreicht werden. Es geht darum die zur Verfügung stehende Zeit effektiver zu nutzen, um sich den wesentlichen Aufgaben widmen zu können. Und nicht etwa darum, den Terminkalender noch voller zu packen.

Zeitsouveränität bedeutet die begrenzte Zeit für das zu nutzen, was wirklich wichtig ist und um nötige Freiräume zu schaffen, beispielsweise für Regeneration (siehe Stressmanagement).

Inhalte und Ziele

Was genau ist Zeit?

- Definition Zeit

Zeitverluste und Störungen

- Zeitdiebe & Zeitverschwendung erkennen
- Zeitfresser aufdecken
- Zeit besser planen
- Störungen beseitigen

„Die Zeit verweilt lange genug für diejenigen, der sie nutzen will.“

Leonardo da Vinci



Ist-Analyse und Zukunftsvision Selbstmanagement und Zielsetzung

- Prioritäten setzen
- Die Bedeutung der Zielsetzung
- Unterscheidung von wichtigen und dringenden Dingen
- „Was wirklich zählt!“
- Entscheidungen treffen
- Ballast abwerfen

Klassische Methoden des Zeitmanagements

- Das Eisenhower Prinzip
- Parkinson Gesetz
- Pareto-Prinzip
- ABC Analyse
- Alpen Methode

Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung

- Zeit realistisch planen
- Zeit für Störungen freihalten
- Persönliche Leistungskurve beachten