



Zeitmanagement

Mit steigenden Anforderungen im Alltag und hoher zeitlicher und persönlicher Belastung souverän umgehen zu können erscheint heutzutage unabdingbar. Dieses gilt nicht nur im beruflichen Kontext, sondern zunehmend auch im privaten. Dazu gibt diese Veranstaltung Anregungen, wie sich persönliche Ziele formulieren lassen und wie man daraus Kraft und Energie für den Alltag gewinnen kann. Hier gilt es, mit einem realistischen Blick auf sich selbst eigene Stärken als Erfolgspotenziale nutzbar zu machen und persönliche Begrenzungen zumindest zu neutralisieren. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, tägliche Aufgaben zu analysieren, zu kategorisieren, zu sortieren und vor allem Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Denn langfristig gilt es, die persönliche körperliche und geistige Leistungsfähigkeit zu bewahren!

Inhalte:

- Ein persönliches Leitbild und klare Ziele setzen
- Prioritäten im Alltag
- Dringlichkeit und Wichtigkeit einschätzen und systematisieren
- Aufgaben planen und Zeiten definieren
- Umgang mit Zeitdieben und Brandstiftern
- Eigene Stärken und Grenzen kennen lernen
- Physiologische Tagesleistungskurve
- Umgang mit Delegation
- Erkennen von Helfern und Unterstützern
- Fokussieren auf die Nutzung eigener Stärken als Erfolgsfaktor
- Systematisch entspannen
- Umgang mit schwierigen Situationen und Beziehungen
- etc.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die mit Stress und andauernder hoher Arbeitsbelastung noch besser umgehen wollen.

Methoden:

Trainerinput, Selbstreflexion, Übungen zu Mentaltechniken, Einzel- und Gruppenübung, Diskussion, Rollenspiel, Transfer in den Alltag.

Seminardauer:

2 Tage

