

Zeitmanagement

Optimierung der eigenen Zeitabläufe

Zeitplanung im Alltag

Viele Menschen leiden unter dem Druck von steigenden Anforderungen und Stress im täglichen Alltag. Ein Zeitmanagement kann hier im Spannungsfeld zwischen betrieblichen Arbeitszeitmanagement und individueller Lebenszeitgestaltung erfolgreich sein. Hierdurch profitieren sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer.

Konstruktives Zeitmanagement

Das Tagesseminar „Zeitmanagement“ vermittelt Anregungen im eigenen „Ich“ produktiver zu denken, die eigene Leistungsfähigkeit im beruflichen sowie privaten Kontext zu steigern und diese wirkungsvoller in den eigenen Zeitrhythmus zu integrieren.

Umgang mit Zeit

Die Teilnehmer bekommen u. a. Informationen über die eigene innere Uhr und die damit verbundenen Möglichkeiten, diese in ihrem beruflichen sowie privaten Tagesablauf besser zu nutzen. Des Weiteren werden die Höhen und Tiefen des Tages in Bezug auf Zeit, sowie der Konsum von Koffein zur falschen Zeit (Down-Phase) ein Themenschwerpunkt sein.

Ziel des Seminars

Die Zielsetzung des Seminars ist eine bessere Umsetzung und Ausnutzung der Zeit in die eigenen Tagesabläufe. Zeit erfolgreicher und zielorientierter zu planen sowie eigene Ressourcen zu erkennen und diese zu nutzen.

Ein erfolgreiches Zeitmanagement ist mehr als nur Termine verwalten.

Doris Strozny