

Seminarangebot

Seminar: „Zeitmanagement und Selbstmanagement“

Zeitmanagement ist in der heutigen Zeit ein immer wiederkehrendes Thema. Vor allem im beruflichen Alltag ist es wichtig Zeit richtig zu managen, um erhöhten Belastungen und steigenden Arbeitsanforderungen gerecht zu werden. Klare Zielsetzungen, Planungen, Prioritäten setzen und die Übersicht nicht zu verlieren sind für das Tagesgeschäft von großer Bedeutung.

Nutzen Sie Ihre Zeit optimal? Überprüfen Sie Ihre persönliche Zeitplanung! Analysieren Sie Ihr Arbeitsverhalten in Bezug auf Stärken und Schwächen! Lernen Sie Prioritäten festzulegen, auch an hektischen Tagen! Erkennen Sie Störfaktoren und eliminieren Sie Zeitdiebe! Reduzieren Sie Stress!

Durch ein gutes Zeitmanagement werden Sie Arbeitsleistung und Lebensqualität steigern, sowie mehr Freizeit gewinnen.

Inhalte:

- Definition von Zeit- und Selbstmanagement
- Analyse der persönlichen Zeitbalance
- Persönliche Ziele definieren
- Anwendung von verschiedenen Techniken im Zeit- und Selbstmanagement
- Kaffeekonsum
- Praktische Anwendung der Seminarergebnisse, sowie Bearbeitung praxisnaher Fallbeispiele

Zielgruppe: Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Assistentinnen, Mitarbeiter die ihre Arbeitstechnik und Selbstorganisation überprüfen oder verbessern möchten.

Methode: Trainer-Input, Einzelarbeit, Klein- und Gesamtgruppenarbeit mit Erfahrungsaustausch

Referentin: Frau Doris Strozny, Heilpraktikerin (Psychotherapie), Coach und Mediatorin

Teilnehmerzahl: 7 - 12 Teilnehmer

Seminarort: Inhouse (nach Absprache)

Seminarzeit: Tagesseminar

Anmeldung: per E-Mail oder Telefax