

Seminar-Nr. 01195

"Keine Zeit, keine Zeit"...

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Termin

02.07.2024 , 7 Stunden

02.07.2024 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihr Zeit- und Selbstmanagement überprüfen und optimieren wollen.

Inhalte

1. Bestandsaufnahme der eigenen Arbeitssituation
 - den eigenen Arbeitsstil analysieren
 - Zeitdiebe identifizieren
 - mögliche Freiräume erkennen
2. Grundlagen systematischer Zeitplanung
 - wenn weniger mehr ist: Das Pareto-Prinzip
 - Prioritätensetzung mit dem Eisenhower-Prinzip
 - Zeitplanung nach der ALPEN-Methode
 - Pufferzeiten einbauen
3. Bisherigen Schwierigkeiten ein Schnippchen schlagen
 - Zeitdiebe minimieren bzw. eliminieren
 - Störungen handhaben
 - die richtigen Motivationsfragen stellen

Ziele und Methoden

Wir bewegen uns im Spannungsfeld von immer höherer Arbeitsdichte und gleichzeitiger Frage nach der Sinnhaftigkeit unseres Tuns. Die Einen denken gar nicht mehr nach, wann sie was erledigen, sondern machen es irgendwie. Andere verbringen viel Zeit damit, zu überlegen, was sie als Nächstes tun. Wieder andere fragen sich, wie sie noch mehr in noch weniger Zeit schaffen können. Puh! Wie wäre es einmal mit Luftholen?

Mit Spaß und effektiven Methoden zum Selbstmanagement werden Sie in diesem Seminar angeregt, einmal aus dem Alltag herauszutreten und Ihre Arbeitssituation neu zu betrachten. Es werden neben Arbeitstechniken zum Zeitmanagement auch Fragen der Selbstorganisation behandelt, um eine bewusste Überprüfung und ggf. Veränderung des eigenen Verhaltens zu ermöglichen.

Hierfür erhalten Sie zwei Wochen vor Beginn des Seminars einen kurzen Fragebogen zur

Vorbereitung. Des Weiteren werden wir in verschiedenen Übungen und Diskussionsrunden Ihre individuellen Ansatzpunkte für Veränderungen identifizieren.

Sie lernen das Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen im Arbeitsverhalten, das verbesserte Einschätzen und Planen von Aufgaben, das Setzen von Prioritäten, "Zeitfresser" zu vermeiden und einen souveräneren Umgang mit der eigenen Arbeitszeit.

Zusätzliche Hinweise

Beachten Sie bitte auch das Trainingsangebot "Gelassen und sicher im Stress" (Seminar 01145).

Referent/-in
Jennifer Fromme, selbstständige Trainerin

Ort
Verwaltungsakademie
Bordesholm