



Inhalte

|Problemsicht und Problemlösungen

- Einstellungen zu Problemen
- Problemanalyse

|Prinzipien effektiven Zeitmanagements

- Zielsetzung
- Aufgabenanalyse
- Prioritätenbildung
- Aufgabenanalyse

|Umgang mit Zeitdiebe und Störungen

- Zeitdiebe, Störungen und Zeitfresser
- Zeitdiebe vermeiden
- Störungen und Zeitfresser minimieren

|Richtig Planen

- Planungsprinzipien
- Planungshilfen

Zeitmanagement

Wie man mit seiner Arbeit und Zeit am besten umgeht

Eine gute Organisation der Arbeit, der richtige Umgang mit der Zeit können viel dazu beitragen, Reibungsverluste zu vermeiden, bessere Ergebnisse zu erreichen, unnötige Hektik und ungesunden Stress erst gar nicht aufkommen zu lassen.

Wie man mit seinen Aufgaben und seiner Zeit richtig umgeht, wie man mit klaren Zielen, guter Planung und Prioritätensetzung sich das Leben erleichtert, soll dieses Seminar vermitteln.

|Ziele

Die Hauptziele des Seminars sind:

- Ziele und Prioritäten setzen lernen
- mit seiner Zeit ökonomisch umgehen lernen
- mit Zeitdieben und Störungen umgehen lernen

|Methoden

Als Methoden kommen im Seminar zum Tragen:

- Vortrag, Gespräch und Moderationstechniken zur Vermittlung und Erarbeitung des Lernstoffs
- Partnerarbeit und Gruppenarbeit als Übungsmethoden
- Einzelarbeit als Feedbackmethode

|Zielgruppe

Das Seminar ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedacht, die ihr Aufgaben- und Selbstmanagement verbessern wollen, um Zeitprobleme zu vermeiden.

|Dauer

Das Seminar dauert zwei Tage.