

SELBSTMANAGEMENT / ARBEITSORGANISATION FÜR TRAINEES

Konzept: Selbstmanagement / Arbeitsorganisation für Trainees

Dauer: 8 Stunden

Trainerin: Lisa Heindl, Yellow Couch Studien- und Karriereberatung

Budget: €1200 (zzgl. Mehrwertsteuer, inkl. Anreise und Unterrichtsmaterialien)

Kurzbeschreibung / Lernziele:

Das Training stellt Teilnehmern verschiedenste Instrumente des Selbst- und Zeitmanagements vor welche sie diskursiv sowie im Rahmen praktischer Übungen erproben können. Das Training ermöglicht Teilnehmern ihr eigenes Verhalten zu reflektieren, Schwachstellen des eigenen Selbstmanagements zu erkennen und eigene Selbstmanagementstrategien nachhaltig zu verbessern.

Zentrale Themen:

- Selbstmanagement und Motivation
- Effektives Zeitmanagement
- Konzentration und der Umgang mit Störungen

Inhalte:

ÜBUNGEN	BESCHREIBUNG
Diskussionsrunde	Herausforderungen der heutigen Berufswelt
Impulsvortrag (Trainer)	Grundlagen des Selbstmanagements
Selbstevaluation (Einzelübung)	Selbstanalyse: Wie gut ist ihr Selbstmanagement? Anhand eines Fragebogens erarbeiten Teilnehmer Stärken und Schwachstellen ihres eigenen Selbstmanagements
Impulsvortrag (Trainer)	Extrinsische und intrinsische Motivation
Gruppendiskussion	Die Macht der Gewohnheit: Wie man Gewohnheiten verändern und für sich nutzen kann
Übung in Paaren	Ziele setzen: SMART Goals
Impulsvortrag (Trainer)	Zeitmanagement nach David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege („ Getting things done “)
Gruppenübung	Effektiver Einsatz verschiedener Planungs- und Ablageinstrumente im beruflichen Alltag (nach Allen)
Impulsvortrag (Trainer)	Priorisieren nach dem Eisenhowerprinzip Exkurs Brian Tracy: Iss den Frosch zuerst
Einzelübung	Der wöchentliche Masterplan : Wie ich meine Zeit effektiv einteile
Erörterung in der Gruppe	Das Pareto Prinzip
Impulsvortrag (Trainer)	Störungen und „Aufschieberitis“: Störer erkennen und beseitigen und der eigenen Prokrastination den Kampf ansagen
Rollenspiel	Effektiver Umgang mit Störungen