

Die Kunst, Zeit zu haben

Kennen Sie Arbeitstage, an denen Sie statt die gewünschten Dinge erledigt sind? Momente, in denen Sie am besten 12 Sachen gleichzeitig machen sollten? Sie wären kein Einzelfall. Wie aber bekomme ich meine Zeit besser in den Griff? Wie kann ich meine Zeit so nutzen, dass ich mit weniger Stress zu dem komme, was mir am wichtigsten ist?

edulab kann Ihnen nicht **die** aber eine in der Praxis erprobte Antwort geben: Mit Zeitmanagement können Sie Ihre Zeit nicht nur effizienter nutzen. Sie können auch mehr Freude an der Arbeit und mehr Zeit für die wesentlichen Dinge in Ihrem Leben gewinnen - Privat und im Beruf. Mit dieser Einführung ins Zeitmanagement eröffnen Sie sich Chancen, Ihre Fähigkeiten besser einzusetzen. Gutes Zeitmanagement ist also eine Schlüsselqualifikation für Motivation und Erfolg. Optional werden im Seminar direkt Leitfäden für den eigenen Berufsalltag erarbeitet. Damit bleibt mehr Zeit für das Wesentliche - unabhängig davon was das für Sie ist. Und falls mal alle Techniken versagen, helfen Ihnen die Hinweise zum Stressmanagement weiter.

Seminarinhalte

- Ziele des Zeitmanagement
- Selbstanalyse - Work-Life-Balance & Zeitmanagementtypen
- Zeitanalyse (Aufschieberitis, Zeitfresser, Tageskurve)
- Zeitplanung (Tages-, Wochen-, Jahresplan, ALPEN-Methode, Checklisten)
- Zielplanung (kurz-, mittel- und langfristige Ziele)
- Prioritätensetzung (A-B-C Gliederung, n. Eisenhower, n. Tagesverlauf)
- Zeitmanagement im beruflichen Alltag: Getting Things Done (GTD) nach David Allen, Arbeitstechniken und Arbeitsplatz-Organisation, Umgang mit Zeitfressern und Störungen
- Umgang mit Stress (Wirkung, Prävention & Techniken zum Stressabbau)
- Zeitmanagement im Team (z.B. Termine richtig setzen, Umgang im Team, optional edv-getütztes Zeitmanagement im Team)

Methodik

Trainervortrag und praktische Selbsttests sowie Einzel- und Gruppenübungen wechseln einander ab. Nützliche Anstöße zur Selbstanalyse werden gegeben. Die flexible Schwerpunktsetzung ermöglicht die optimale Abstimmung auf die Teilnehmer-Anforderungen. Zum Seminar erhalten die Teilnehmer/innen ein direkt anwendbares Skript. Schließlich sollen Sie dauerhaft von dieser Weiterbildung profitieren können.

Eckdaten

Dozent	Praxiserfahrener Experte, seit '98 zum Thema aktiv.
Unterlagen	Praxis-Skript und Übungen an die Teilnehmer
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Menschen aller beruflicher Ausrichtungen, die einen gelungenen Einstieg ins Zeitmanagement finden möchten.
Aufbau-Module	EDV-gestütztes Zeitmanagement
Seminardauer	Empfohlene Seminardauer ein- bis zweitägig (8-16 UE)
Termin, Zeit & Ort	offenes Firmen-Seminar: Siehe Infoblatt Seminartermine, inhouse: Nach Vereinbarung
Seminargebühr	offen (eintägig) 390,- EUR /Teilnehmer + 74,10 EUR MwSt. = 464,10 € inhouse: bis 1 TN 590,- € < 3 TN 690,- € < 5 TN 790,- € < 7 TN 890,- € jeweils + 19 % MwSt. + ggf. Reisekosten, Infrastruktur & Catering
Kontakt	Thorsten Frank Tel.: 0821-252 84 96 eMail: tfrank@edulab.de

Zeitmanagement



