

Zeitmanagement „kompakt“ (Tagestraining)

Mehr Leichtigkeit und Zufriedenheit im Alltag – Werkzeuge für die Praxis

Haben Sie manchmal das Gefühl Ihnen läuft die Zeit weg? Aufgaben werden oft auf den „letzten Drücker“ erledigt? Sie fragen sich, wann sie all ihre Aufgaben überhaupt erledigen sollen? Ihnen fehlt oft der Überblick und Sie finden nie die Zeit für Ihre wichtigen Aufgaben und Ziele? Dann treffen Sie jetzt eine Entscheidung und gönnen Sie sich einen Tag für die Verbesserung Ihres Zeitmanagements. Tun Sie was für Ihre Lebens- und Arbeitszufriedenheit. Wenn nicht JETZT wann dann? ☺.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar soll Ihnen durch professionelles Zeitmanagement zu mehr Leichtigkeit im Arbeitsalltag verhelfen. Der kompakte Seminartyp liefert Ihnen viele Werkzeuge und Tipps für Ihr Zeitmanagement. Sie erhalten nützliche Techniken für das Setzen von Prioritäten und wie Sie ihrem Arbeitstag eine gute Struktur geben können. Zeitmanagement ist individuell. Nicht jeder von uns „tickt“ gleich, wenn es um Erfolg im Zeitmanagement geht. Deshalb gibt's im Seminar Tipps für unterschiedliche Zeitmanagementtypen.

Um das Seminar gut auf die Teilnehmer abzustimmen, frage ich Ihre persönlichen Seminarziele der Veranstaltung ab. Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen Ihre Herausforderungen und Fragen zum Thema Zeit- und Aufgabenmanagement.

Das Seminar liefert Antworten

- „Wie setze ich mir gute Ziele? – Was motiviert mich?“
- „Wie schaffe ich gut den Überblick über meine Aufgaben und Termine zu halten?“
- „Wie erreiche ich erfolgreich[®] meine Ziele?“
- „Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?“
- „Welches Zeitmanagement tut mir gut?“
- „Wie kommuniziere ich erfolgreich mit Kollegen, Kunden und Führungskräften?“
- „Wie kann ich unfallfrei „nein“ sagen?“
- „Wie gehe ich mit der E-Mail Flut um?“
- „Wie bringe ich Arbeit und Freizeit in Balance?“
- „Wie kann ich Burnout vorbeugen?“

Inhalte und Lernziele

- Grundlagen im Zeitmanagement kennenlernen
- Raus aus der Zeitfalle: Agieren statt Reagieren
- Erfolgreich Ziele setzen können und im Auge behalten
- Selbstreflexion: Entscheidungen treffen
- Mehr Zeit für das Wesentliche
- Zeit planen und erfolgreich einteilen können
- Prioritäten sinnvoll setzen können
- Termine und Aufgaben im Griff haben
- Zeitmanagementtypen kennenlernen
- Den eigenen Arbeitsstil überprüfen
- Den Arbeitsplatz gut organisieren können, Turbo-Ordnungssysteme
- Sinnvoller und zeitsparender Umgang mit Emails
- Umgang mit Zeitdieben und Störungen meistern
- Unfallfrei „Nein“ sagen können
- Mit Stress leichter umgehen können
- Achtsamer Umgang mit sich selbst
- Individuelle Erarbeitung von Lösungen für persönliche oder teamübergreifende Fragestellungen

Methoden

- Trainer Vortrag
- Praxisübungen und Aufgaben
- Moderation: Dialog und Diskussion
- Fallstudien, Übungen und Analyse von Praxisbeispielen
- Praxistransfer für den beruflichen Alltag
- Fachliches und konstruktives Feedback durch den Trainer

Teilnehmerkreis

Menschen, die sich mehr Erfolg und Zufriedenheit in ihrem (Arbeits-) Leben wünschen und dazu gezielt professionelle Methoden des Zeitmanagements einsetzen möchten um ihre Aufgaben effektiver und effizienter zu bearbeiten.



Markus Dörr - Dipl. Psychologe
BDVT geprüfter Trainer und Berater
Coach für Fach- und Führungskräfte

www.markus-doerr.de
training@markus-doerr.de