

Zeitmanagement

ZIEL DES TRAININGS

Unter Zeitmanagement versteht man nicht ein sklavisches Verfolgen von vorgefertigten Konzepten, sondern die Suche nach dem eigenen Zeittyp. Daraus lassen sich individuelle Wege zu einem besseren Umgang mit der eigenen Zeit zu finden. Zeitmangel, Stress und Burnout sind oftmals ein Hinweis auf Überlastung und Überforderung. Wer mit seiner Zeit anders umgehen möchte, der muss lernen, einen besseren Zugang zu den eigenen Ressourcen herzustellen, Prioritäten zu erkennen, sich Ziele zu setzen und daraus die eigene Arbeit effizienter zu organisieren und Störungen zu reduzieren. Zeitmanagement hilft nicht nur dabei, Zeit zu gewinnen, sondern es unterstützt die Erledigung wesentlicher Dinge. Zufriedenheit, Erfolg und Lebensqualität sind die Folge.

LERNINHALTE

- ⌚ Die Vorteile des Zeitmanagements
- ⌚ Zielfindung
- ⌚ Beim Planen ist Flexibilität gefragt – und ein bisschen Disziplin
- ⌚ Lernen aus Fehlplanungen
- ⌚ Prioritäten setzen
- ⌚ Die eigene Leistungskurve
- ⌚ Zeitspartechniken
- ⌚ Das A B C D der Tagesplanung
- ⌚ Hilfsmittel für die Zeitplanung
- ⌚ Achtung: Es geht um die eigene Zeit

METHODIK

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

8 WB - 1 Tag