



Workshop: modernes Zeitmanagement - individuell und praktisch

„Die Zeit rennt und ich immer hinterher!“

Unsere Generation hat heute so viel Zeit, wie keine Generation vor uns. Dazu haben wir alle technischen Möglichkeiten, während unserer Arbeitszeit und auch in der Freizeit jederzeit und in rasanter Geschwindigkeit, wichtige Dinge zu erledigen, z.B. schnell noch eine Mail an die Kunden, an den Chef oder 24 Stunden am Tag einkaufen.

Wir können Zeit sparen und brauchen doch mehr. Internet und Mobiltelefon machen uns jederzeit und überall erreichbar. Wir leben in einer Multitasking-Gesellschaft, mit deren Anforderungen und Geschwindigkeit wir oft meinen, nicht Schritt halten zu können.

Erfahren Sie, wie Sie durch ein modernes Zeitmanagement mehr Struktur und Zufriedenheit in Ihren Arbeitsalltag bringen können. Sie erarbeiten persönlich individuelle Schritte zugeschnitten auf Ihre Aufgaben, Fähigkeiten und Schnittstellen, hin zu professioneller Handlungskompetenz, z.B.:

Erfolgreiche Kommunikation:

- wie vertrete ich klar meinen Standpunkt
- wie kann ich klar und wertschätzend „nein“ sagen
- Wie kann ich in Besprechungen wieder auf das Thema kommen

Reflektion für ein aktives Zeitmanagement:

- Welcher Zeittyp bin ich?
- Wie begegne ich dem Stress? Wie gefährdet bin ich von Burnout?
- Welche Ziele motivieren mich?
- Wie erlebe ich das „Hier und Jetzt“?

Methoden für ein gezieltes Zeitmanagement:

- Wie kann ich am besten priorisieren?
- Welche nächsten Schritte und Vorgehensweisen passen zu mir?
- Erfolgreich Ziele setzen, Ziele spürbar umsetzen
- Umgang mit Zeitdieben
- Instrumente für Zeitmanagement

Teilnehmer:

Das Seminar für alle, die mit ihrer Zeit bewusster und aktiver umgehen wollen, um dadurch mehr Erfolg und Zufriedenheit in Ihrem Alltag erreichen möchten, speziell in operativen Bereichen.

Der Inhalt richtet sich nach Ihren Fragen und Wünschen. Ihre persönlichen Herausforderungen zum Umgang mit der Zeit stehen im Mittelpunkt.

Methoden: Trainerinput, Gruppenarbeiten, Tests zur Selbsteinschätzung, Praxis-Übungen, Feedback

Dauer: 1-2 Tage

Stichworte: Seminar / Workshop, modernes Zeitmanagement, Ziele und Prioritäten richtig setzen, Ziele erreichen, mehr Freiräume, effektiv arbeiten, Stress und Burn-Out vermeiden, Selbstmotivation, Selbststeuerung, Handlungskompetenz, Arbeitsplatzorganisation, Prozessmanagement, Produktion, Handwerk