

Selbstmanagement und Zeitmanagement

Wer kennt nicht das Gefühl am Ende des Tages, wieder einmal nicht alles geschafft zu haben. Wie oft haben Sie sich schon einen zusätzlichen Tag in der Woche gewünscht? Die Liste der unerledigten Dinge wird immer länger, und für die wirklich wichtigen Dinge ist scheinbar einfach keine Zeit.

Nicht Fachwissen und Sozialkompetenz allein, sondern auch Selbstkompetenz bestimmen, ob wir erfolgreich sind oder nicht. Orientierung am Wesentlichen, mentale Stärke, die Fähigkeit, konsequent auf Erfolgskurs zu steuern und körperliche Fitness zeichnen Erfolgreiche aus. Im Seminar entwickeln Sie Fähigkeiten, um auch unter schwierigen Umständen und in herausfordernden Situationen das Beste aus sich herauszuholen und dabei Erfolg zu erleben, ohne dass dies auf Kosten von Gesundheit, Beziehung und Privatleben geht.

Inhalte:

- Gegen Burnout: Beruf, Beziehung und Gesundheit in Balance
- Erfolg braucht Ziele: Was wollen Sie erreichen?
- Ziele richtig formulieren und verwirklichen
- Prioritäten setzen und mit Aufgabenlisten arbeiten
- Zeitfresser erkennen, analysieren und eliminieren
- Planung ist kein Selbstzweck: Fokus auf Kernaufgaben und Arbeitsorganisation
- Planung: Tagesplanung, Wochenplanung, Monatsplanung, Jahresplanung, Lebensplanung
- Aufbau einer übersichtlichen, effizienten Ablage
- Stress und seine Auswirkungen
- Tödlich für Erfolg: Killerphrasen gehören in die Tonne!
- Antreiber und echte Motivation: Verändern von Misserfolgsmustern
- Informationsbedarf und Informationsüberfluss
- Umgang mit E-Mails, Post, Fachzeitschriften und Fachliteratur
- Das Ruder in der Hand behalten: Nie reagieren sondern steuern

Zielgruppe:

- Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die durch effektives Selbst- und Zeitmanagement ihre Leistungsfähigkeit steigern und Gelassenheit und Übersicht behalten wollen

Nutzen:

- Sie betrachten die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils und entwickeln Alternativen zur Verbesserung Ihrer Organisation
- Sie lernen, Ihre Ziele durch eine klare Bestimmung von Prioritäten und eine optimale Planung zu erreichen
- Sie erkennen Ihre Zeitfresser und ergreifen entsprechende Maßnahmen
- Indem Sie mehr Zeit und Ruhe für das Wichtige gewinnen, steigern Sie Ihre Leistung und Ihre Zufriedenheit