



Läuft Ihnen die Zeit davon? Hektik, Stress, Papierberge, Termin- und Schreibtisch-Chaos bestimmen Ihren Arbeitstag? Finden Sie selten die Zeit für das, was Sie eigentlich machen wollten?

Definieren Sie Ihre Ziele, setzen Sie die richtigen Prioritäten und planen Sie realistisch: Ihren Tag, Ihre Woche. Verschaffen Sie sich Überblick und gewinnen Sie Zeitreichtum.

Geht nicht, sagen Sie? Entdecken Sie, welche Alternativen Sie bisher noch nicht genutzt haben.

Techniken des Zeit- und Selbstmanagements helfen Ihnen, Prioritäten zu setzen, den Überblick zu behalten, Aufgaben effektiv zu erledigen und den Zeitdruck abzubauen. Dabei berücksichtigen Sie sowohl Ihre Routineaufgaben als auch Unvorhergesehenes, um Ihren Tagesablauf souverän zu meistern.

Sie werden im Seminar Ihre ganz individuellen Zeit- und Energiefresser entlarven und nachhaltige Lösungsmöglichkeiten entwickeln.

## Inhalte:

### Informationsflut bewältigen

- Wahrnehmung und gehirngerechtes Arbeiten
- Memo- und Lesetechniken
- E-Mailverwaltung

### Umgang mit der Zeit

- Von der Zielfestlegung über Aktivitätschecklisten bis zum Tagesplan
- Ziele transparent machen – Informationsfluss sicherstellen
- Beim Thema bleiben – Besprechungskultur schaffen

### Aufgabenmanagement und Terminplanung

- Entschlossen delegieren – Rückdelegieren vermeiden
- Arbeitszeitverteilung prüfen – Zeitdiebe entlarven
- Prioritäten setzen
- Das Prinzip der Schriftlichkeit
- Individuelle Lösungen entwickeln

### Selbstmanagement

- Reflexion
- Rollenverständnis
- Work-Life-Balance

Als 1 oder 2-tägige Veranstaltung buchbar

**Methode:** Kurze theoretische Inputs, Präsentationen, Übungen, Checklisten, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Videofeedback auf Wunsch, Seminarunterlagen