



Zeitmanagement optimal ausrichten

Mehr Zeit für das Wesentliche im Leben und Beruf

„Ich habe keine Zeit!“ ist eine gern genutzte Aussage und für uns selber auch immer so gemeint. Doch wie viel Zeit nutzen wir tatsächlich und wie viel Zeit davon ist eigentlich nicht optimal genutzt? In diesem Seminar wird den Teilnehmern vor Augen geführt, wofür die meiste Zeit verbraucht wird. Welche Maßnahmen können ergriffen werden, um effektiver mit dem eigenen Zeitmanagement umzugehen. Die Teilnehmer sehen anhand von Selbstmanagementstrategien wie der Überblick in chaotischen Zeitdruck-Situationen bewahrt werden kann.

Ziele

Ziel des Seminars ist die Reflexion und Optimierung des eigenen Zeit- und Selbstmanagements. Hierzu lernen Sie grundlegende Techniken und Instrumente kennen, anwenden und gekonnt an die eigene Situation anzupassen.

Inhalte und Vorgehen

- Fokus und Konzentration als Grundpfeiler guten Selbstmanagements,
- Motivation, Wertetypen, Zeittypen, Biorhythmus berücksichtigen,
- Zielfindung und Prioritätensetzung mit Zeitmanagementtools
- Status Quo und Prioritätensetzung mit den Tools Eisenhower Matrix, ALPEN-Methode, ABC-Analyse, Pareto Prinzip,
- Arbeit in Kleingruppen zu den Themen: Zeitfresser, Status Quo Analyse, Zielfindung,
- Tipps und Tricks der Arbeitsorganisation: Dokumentenmanagement, Outlook & Co.,
- Praktische Übungen anhand von Planungsinstrumenten und Reflektion.

Zielgruppe Alle Menschen, die mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Leben haben wollen.

Umfang Workshop von 1-3 Tagen, ein oder mehrere Reviewtermine werden empfohlen.

Gerne lasse ich Ihnen ein individuelles Angebot zukommen. Kontaktieren Sie mich auf einem Kommunikationskanal Ihrer Wahl. Für die Auftragsklärung stehe ich für ein halbstündiges kostenfreies Erstgespräch zur Verfügung.

Ihr Daniel Grundke