

## Erfolgreiches Zeitmanagement

**Ziel:**

Dieses Seminar beleuchtet die unterschiedlichen Systeme und Instrumente des Zeit- und Selbstmanagements und entwickelt mit den Teilnehmenden ein individuelles Profil der persönlichen Verhaltensstärken und -defiziten. Mit Hilfe einfacher Zeitmanagementtechniken lernen die Teilnehmenden, Schritt für Schritt ihren Tag und ihre Woche effektiv zu planen, Prioritäten zu setzen, Ziele zu definieren und effizient zu arbeiten.

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende, Projekt- u. Teamleitende, Fach- u. Führungskräfte, die ihre Zeit effizient nutzen wollen

**Inhalte:**

- Was ist Zeitmanagement
- Persönliche Stärken und Schwächen im Arbeitsstil
- Störfaktoren
- Zeitbalance
- Ziele formulieren, setzen und erreichen
- Der Weg zum Ziel
- Prioritäten setzen
- Arbeitsplatz organisieren
- Leistungskurven kennen und nutzen
- Maßnahmenplan zur Umsetzung in die Praxis

**Methoden:** Moderation, Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen

**Dauer:** 2 Tage

**Gruppengröße:** max. 8 Personen