

) Seminar)

Zeit- und Selbstmanagement

Im heutigen Berufsleben erhöhen sich die Anforderungen an jeden Einzelnen ständig: die Termine werden mehr und mehr, die Prioritäten verändern sich immer schneller, zwischen wichtig und dringend ist kaum noch zu unterscheiden.

Internetkonferenzen, daily meetings, Projektgruppen und deren Vorbereitungen sowie Multiprojektmanagement und die eigenen Aufgaben und ggf. Dokumentationspflichten stehen in einem ständigen Zeit- und Arbeitswettbewerb zu einander.

Ziel eines optimalen Zeit- und Selbstmanagements ist es, die zur Verfügung stehende Zeit möglichst sinnvoll zu nutzen. Dazu gehört eine effektive Organisation des eigenen Arbeitsalltages, in welchem die "richtigen" Aufgaben zur "richtigen" Zeit erledigt werden, der eigene Arbeitsstil Platz findet und die organisatorischen Fähigkeiten genutzt werden können.

Seminar-Inhalt

Die persönliche Zeitanalyse

- Alle haben das selbe Zeitkontingent
- Ermittlung eigener Zeitanforderungen

Zeit- und Selbstmanagement je nach Persönlichkeit

- Persönlichkeitsprofil

Zeitmanagement - Modelle

- "Die Theorie"
- ABC Analyse
- 10/90 Regel
- 21 Prinzipien
- Pareto Prinzip 80/20 Regel
- Entscheidungsfindung

Der eigene Arbeitsstil und das Konzept

- "Chaos" versus "Peanuts"
- Aufschieberitis – Taktiken erkennen

Eigenes Selbstmanagement - was ist das?

- Disziplin
- Eigen- und Fremdbestimmung
- Nein-Sagen
- Umgang mit Störungen
- Delegieren
- Prioritäten setzen u.v.m.
- Ruhepausen, "offline" Situationen

Bedeutung von Zielen

- Ziele setzen und verfolgen
- Was könnte ein sinnvolles Ziel ausmachen?
- Wie formuliere ich ein solches?
- Die Erfolgskontrolle

Identifikation innerer und äußerer Bedingungen

- Die Bedeutung des Arbeitsplatzes
- Schreibtischmanagement
- Umgang mit E-Mails, Dokumentationspflichten, tools
- Meetings und Arbeitsbesprechungen: Rahmenbedingungen, Strukturen, Vorbereitungen

Zeitdiebe und Fallen

- Mein "innerer Schweinehund"
- Erwartungen der Kollegen, Kunden, Vorgesetzten und Stakeholder

Zeitpläne

- Tages-, Monats- und Jahrespläne
- Kalender handschriftlich oder/und PC-Programme

Zielgruppe

Zukünftige Projektleiter, Projektteammitglieder, die Moderations- und Führungsaufgaben übernehmen wollen.

Voraussetzungen für Seminar-Teilnahme

keine

Seminar-Dauer

1 Tag

Vorteile einer Seminar-Teilnahme

- Sie lernen Methoden und Umsetzungsmöglichkeiten zu einem zielorientierten Zeit- und Selbstmanagement kennen, die Ihnen ermöglichen, neben Ihren Fachaufgaben gemäß den angesagten Prioritäten Ihre Führungsaufgaben in Projekten wahrzunehmen.
- Unsere Kurs-Unterlagen sind immer auf dem aktuellsten Stand

Seminar-Preis

830 EUR pro Person
(inkl. Unterlagen u. Tagesverpflegung zzgl. MwSt.)

Seminar-Termine

26.1.2022, 27.7.2022

Inhouse-Kurse

Alle unsere Seminare können wir Ihnen auch für eine Durchführung in Ihrem Hause mit einer speziellen Kalkulation für Exklusiv-Seminare anbieten. Hierbei können die Inhalte aller unserer Seminare beliebig für Ihr individuelles Training zu einem Wunschseminar zusammengestellt werden.