

Seminarbeschreibung:

Zeitmanagement

Mehr Zeit für das Wesentliche: Befreiung von persönlichen Blockaden und Zeitfressern

Dauer: Seminar: 2 Tage
Begleitung: 4 Abende á 2 Stunden
(Innerhalb der folgenden 2 Monate)

Kosten: € 1685,00 ohne MwSt.
€ 2005,15 inkl. MwSt.

Ziel und Nutzen:

Kennen Sie das Gefühl, abends nach Hause zu kommen und zu glauben, nichts geschafft zu haben? Sie fragen sich sicherlich: "Wo ist denn die Zeit geblieben?" Zeit - eines unserer kostbarsten Güter, mit der wir oft so verschwenderisch umgehen ...

Zeitmanagement heißt **Selbstorganisation**. Wie organisiere ich mich am besten? Dies kann im beruflichen Alltag sein, aber auch im Privatleben.

Zeitmanagement bedeutet aber **nicht**, ein Rezept für alle. Methoden und Techniken müssen auf die Persönlichkeit, das persönliche Verhalten und das Umfeld angepasst werden. Zeitmanagement ist also eine sehr individuelle Angelegenheit.

Im Mittelpunkt des Seminars steht das Herausfinden der individuellen Problembereiche der einzelnen Teilnehmer. Die Teilnehmer lernen dabei typische Zeitfresser kennen und erfahren, wie man diesen begegnen kann. Am Ende des Seminars steht ein persönlicher Aktivitätsplan zur Verbesserung des eigenen Zeitmanagements. Im Anschluss an das Seminar finden 4 Begleittermine statt, bei welchen die Gruppe Ihre Erfahrungen austauscht, Hilfen gibt und die nächsten individuellen Schritte geplant und eingeübt werden.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter, die ihre Zeitplanung verbessern wollen.

Methoden:

Vortrag, Diskussion, Übungen
Übungsanteil ca. 60%

Weitere Informationen:

IT-Projektbüro
Dipl.Math. Heidrun Reckert
Oberer Griffenberg 156
42119 Wuppertal
Tel.: 0202-509535
Email: hr@it-projektbuero.de
Internet: www.it-projektbuero.de

Seminarinhalt:

Einführung

- Zeitmanagement und Persönlichkeit
- Schwächen des klassischen Zeitmanagements

Individuelle Kriterien

- Einschätzung der Persönlichkeit
- Arbeitsplatzanalyse
- Umfeldanalyse
- Zeittyp-Kategorisierung
- Individuelle Problemfelder ermitteln

Ziele und Prioritäten

- Ziele formulieren
- Pareto Regel
- Prioritäten definieren
- Erfolgreich „NEIN“-sagen

Blockaden beseitigen – Balance finden

- Reibungsverluste verringern
- Störungen reduzieren
- Schluss mit dem Aufschieben
- Besser umgehen mit Stress und Druck

Optimale Planung

- Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln
- Individueller Planungstyp ermitteln
- Leistungskurven
- Checklisten
- Wochenplanung/Tagesplanung

Bewältigung der Informationsflut

- Sinnvoller Umgang mit Informationen
- Schneller lesen, sich besser konzentrieren
- Papierberg bewältigen
- Zusammenarbeit mit Kollegen
- Umgang mit emails

Besprechungen optimal durchführen

- Besprechungen vorbereiten
- Besprechungen durchführen
- Besprechungen nacharbeiten

Aktivitätsplan

- Positive Einstellung gewinnen
- Verantwortung übernehmen
- Maßnahmen definieren
- Persönlichen Aktivitätsplan erstellen

Begleitabende:

An den Begleitabenden werden die individuellen Erfolge und Rückschläge der Teilnehmer in der Gruppe besprochen und weitere Handlungsalternativen sowie die nächsten Schritte erarbeitet.