

Webinar: Die 6 Prinzipien des Zeit- und Selbstmanagements

Wie werden Sie produktiver, ohne auszubrennen?

Arbeiten Sie rund um die Uhr, nur um am Ende der Woche festzustellen, dass Sie mit den wirklich wichtigen Projekten nicht vorangekommen sind? Keine Sorge, damit sind Sie nicht allein. Die meisten von uns fühlen sich täglich getrieben von einer immensen Informationsflut und einer nicht enden wollenden Aufgabenliste.

Sie erfahren, wie Sie durch bewährte Prinzipien des Zeit- und Selbstmanagements Ihre persönliche „Zeitsouveränität“ zurückgewinnen. Der Vortrag gibt Ihnen Impulse und direkt umsetzbare Tipps, um gelassener und strukturierter mit der Hektik des (Berufs-)Alltags umzugehen.

Inhalte

- **Intro:** Die 6 Prinzipien des Zeit- und Selbstmanagements -Der geheime Nutzen eines modernen Zeitmanagements
- **Prinzip 1:** Schriftlichkeit schafft Überblick
Wie Sie Ihre (digitale) ToDo Liste ohne großen Aufwand optimieren können
- **Prinzip 2:** Priorisierung schafft Klarheit
Wie Sie der Dringlichkeitsfalle entkommen
- **Prinzip 3:** Einheitliche Systeme schaffen Sicherheit
Tipps und Tricks für Outlook, um nicht in der Emailflut unterzugehen
- **Prinzip 4:** Planung schafft realistisches Pensum
Warum eine ToDo Liste nicht ausreicht und wie Sie realistischer Ihr Wochenpensum schaffen
- **Prinzip 5:** Fokussiertes Arbeiten schafft Resultate
Was Sie wissen müssen, um einen produktiven Workflow aufzubauen
- **Prinzip 6:** Bewusster Umgang mit sich selbst schafft Gelassenheit
Das wichtigste Mindset für ein gesundes Zeitmanagement

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Methoden

Dieses Training ist ein interaktives Webinar mit kurzen Trainerinputs, Quizfragen, Frage- und Diskussionsrunden und kurzen Übungsimpulsen.

Hinweise

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen

Dauer: 2,5 Stunden

Aktuelle Termine und Preise entnehmen Sie bitte unserer Internetseite: [Webinar: Die 6 Prinzipien des Zeit- und Selbstmanagements](#)