

Live-Online-Training: und Selbstmanagement

Effizient und stressärmer arbeiten ist möglich!

Viele fühlen sich tagtäglich getrieben von einer immensen Informationsflut und einer langen Aufgabenliste. Im digitalen Zeitalter bekommen Fach- und Führungskräfte laut Schätzungen bis zu 80 Nachrichten pro Tag (E-Mails, Anrufe, Text- und Sprachnachrichten). Nur durch einen bewussten Umgang mit dieser Menge an Informationen und einem klaren Fokus auf das Wesentliche gelingt es, die täglichen beruflichen Aufgaben effizient und stressarm zu erledigen.

Ihr Nutzen:

Sie erfahren, wie Sie durch moderne Tools des Zeit- und Selbstmanagements Ihre persönliche „Zeitsouveränität“ zurückgewinnen. Sie analysieren Ihren persönlichen Arbeitsstil, Ihre Stärken und Schwächen, und finden eine typgerechte Methode, um sich besser zu strukturieren und Aufgaben zielstrebig zu erledigen. Mit dabei sind sowohl klassische als auch digitale Methoden des Zeit- und Selbstmanagements sowie Tools, mit denen Sie den Workflow im Team optimieren können.

Inhalte

Selbstbestimmtes Zeitmanagement und Aufgabenplanung

- Die 5 Entscheidungen: von professionellen Produktivitätsprinzipien
- Standortbestimmung des eigenen Zeitmanagements: was wir uns von Projektmanagern für das eigene Zeitmanagement abgucken können
- Vom Prinzip Hoffnung zum Prinzip Realität: die realistische Aufgaben- und Wochenplanung

Priorisierung und Umgang mit der Informationsflut

- Priorisieren für mehr Fokus auf das Wesentliche: Was für von einem amerikanischen Präsidenten übers Priorisieren lernen können
- Produktive Gewohnheiten im Umgang mit der Informationsflut
 - E-Mails
 - Ablagesysteme
 - Notizenmanagement

Fokussiertes Arbeiten und flexible Wochenplanung

- Mehr Fokus für intensives Arbeiten: die Superpower für Fach- und Führungskräfte in den 2020er Jahren
- Fokussiertes Arbeiten vs. Flexibilität in der Tages- und Wochenplanung
- Was wir uns alle vom Zeitmanagement eines Chefkochs abgucken können

Bewusster Umgang mit sich selbst

- Die eigenen inneren Antreiber als Verstärker von Hetze und Stress erkennen
- Vom Zeit- zum Selbstmanagement: mehr Selbstbestimmung für mein eigenes Zeitmanagement
- Was wir von Profi-Sportlern für mehr Energie und Produktivität lernen können

Zielgruppe

Alle Fach- und Führungskräfte, die fokussierter und gelassener arbeiten wollen

Methoden

Trainerinput, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, interaktive Online-Übungen, Transfer und Handlungsimpulse für den Alltag.

Format

1. Selbstlernphase in der ime-Lernwelt: 60 Min. Vorbereitungszeit pro Teilnehmer

2. Live-Online-Training: 4 Online-Sessions á 3,5h

Tag 1 – Session 1: 09:00 – 12:30 Uhr

Tag 1 – Session 2: 13:30 – 17:00 Uhr

Tag 2 – Session 3: 09:00 – 12:30 Uhr

Tag 2 – Session 4: 13:30 – 17:00 Uhr

Technische Hinweise

Für die Teilnahme am Training auf Ihrem PC oder Notebook benötigen Sie eine stabile Internetverbindung, einen aktuellen Browser, eine Kamera und ein Mikrofon, ideal ist ein Headset.

Die Teilnahme mit einem Smartphone oder einem Tablet empfehlen wir **nicht**.

Damit Sie sich von Beginn an voll auf das Training konzentrieren können, empfehlen wir Ihnen **dringend** die Teilnahme am Technik-Check. Sollten Schwierigkeiten auftreten, z.B. bei Ton und/oder Bild, können diese noch **vor** dem Training geprüft und behoben werden.

Seminarkennziffer 005

Alle aktuellen Termine und Preise finden Sie hier: [Live-Online-Training: Zeit- und Selbstmanagement](#)