

Vom Zeitmanagement zum Selbstmanagement

Wie Sie gelassener und strukturierter die Herausforderungen des Berufsalltags bewältigen.

Sie kennen den Satz „Ich habe keine Zeit!“. Und doch hat jeder 24 Stunden oder 1.440 Minuten oder 86.400 Sekunden am Tag Zeit, jeden Tag aufs Neue. Das Entscheidende ist, wie wir mit dieser Zeit umgehen.

Ihr Nutzen

Nach diesem Seminar können Sie gelassener und strukturierter mit den Herausforderungen des Berufsalltags umgehen. Durch ausgewählte Techniken und Strategien zum besseren Umgang mit der eigenen Zeit lernen Sie wichtige Dinge vorrangig zu stellen, Entscheidungen zu treffen und Prioritäten zu setzen. Erfolgreiches Selbstmanagement verbessert Ihre Zeitkompetenz und berücksichtigt und verstärkt, was Ihnen wichtig ist.

Inhalte

- Schluss mit der Perfektionismus-Falle
- Durch gezieltes Delegieren Zeit gewinnen
- Die Kunst des „Nein-Sagens“
- Der richtige Umgang mit den inneren Antreibern
- Die zu Persönlichkeit und Prioritäten passende Tagesplanung erarbeiten
- Mit Stress leichter umgehen lernen
- „Ab morgen wird alles anders“: Transfer in die Praxis mit Ihrem persönlichen Maßnahmenplan

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, die durch professionelle Methoden des Ziel- und Selbstmanagements mehr Arbeits- und Lebensqualität erreichen möchten.

Methoden

Trainerinput, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit.

Das Seminar wird konkret an den Situationen und Beispielen der Teilnehmer ausgerichtet und ermöglicht Ihnen so einen Transfer der gewonnenen Erkenntnisse in Ihren beruflichen Alltag.

Hinweise

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen
Dauer: 1 Tag

Aktuelle Termine und Preise entnehmen Sie bitte unserer Internetseite [Vom Zeitmanagement zum Selbstmanagement](#)

Seminarkennziffer: T06