

Selbst – und Zeitmanagement

Sich selbst und seine Zeit optimal organisieren

Ziele:

- ⇒ Sie analysieren Ihren Arbeitsstil
- ⇒ Sie vermeiden künftig typische Fehler
- ⇒ Sie erkennen typische „Zeitdiebe“
- ⇒ Sie verbessern Ihr Selbstmanagement

Inhalte:

- Techniken und Hilfsmittel für effektive Organisation
- Der eigene Arbeitsstil: ein kleines Persönlichkeits-Modell
- Prioritäten richtig setzen
- Optimale Planungstechniken
- Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen entschärfen
- Optimale Strategien zur Verarbeitung der Informationsflut
- Negativen Stress frühzeitig erkennen und reduzieren

Methoden:

- Theorie Input durch Trainer
- Erfahrungsaustausch; Einzel-und Gruppenarbeiten
- Fallstudien und Übungen, Besprechung Ihrer Praxisfälle

Dauer:

🕒 1 Tag

Ihre Vorteile:

- ✓ Sie sparen täglich bis zu 30 Minuten
- ✓ Sie sind mit sich und Ihren Leistungen zufriedener
- ✓ Sie reduzieren Stress und fühlen sich wohler
- ✓ Ihre Planung ist professionell und zielorientiert
- ✓ Sie arbeiten effektiver und damit erfolgreicher