



ZEITMANAGEMENT

Wie Sie effizienter und effektiver werden.

Kennen Sie das? Nach einem vollen Arbeitstag stellen Sie sich die Frage: Was habe ich heute eigentlich gemacht und erreicht? Sie waren wieder großen Belastungen und Stress ausgesetzt. Das geplante bzw. geforderte Tagesziel wurde verfehlt. Immer wieder gab es unvorhergesehene zusätzliche Unterbrechungen und Störungen, z. B. kurzfristige Besprechungen, Anrufe und E-Mails, die den Tagesablauf ordentlich durcheinanderwirbelten.

Die wichtigen Aufgaben und die ursprünglich geplanten Tätigkeiten sind wieder zu kurz gekommen. Dringende Themen bleiben unbearbeitet und werden mangels Zeitpuffer verschoben.

Fakt ist, Zeit können Sie genau genommen nicht managen, Aufgaben schon. Lernen Sie konkrete, sofort umsetzbare Möglichkeiten kennen, wie Sie Ihre zur Verfügung stehende Zeit besser nutzen und Ihre Arbeitstechniken verbessern. Verschiedene Werkzeuge, z. B. Ziel- und Prioritätendefinition oder konkrete Delegationsspielregeln, helfen Ihnen, künftig noch effektiver und effizienter die gestellten Aufgaben Ihres Alltags zu meistern.

Sie werden fokussierter und sagen persönlichen Zeitdieben unmittelbar und erfolgreich den Kampf an. Sie gewinnen mehr Arbeitsfreude und automatisch mehr Zeit für die wichtigen Dinge in Ihrem Leben - privat und im Job.

ZEITMANAGEMENT

Inhalte

- Meine Einstellung/Haltung
- Persönliche Erfolgsplanung
- Ziele setzen
- Aufgabenplanung
- Pareto-Prinzip
- Prioritäten setzen
- Vom Diktat zur Delegation
- Zeitfallen und -fresser
 - Tipps für mehr Effizienz und Effektivität
- Konkrete Praxisübungen
- Ihre Wunschthemen?

Die finalen Seminarbausteine legen wir in einem gemeinsamen, kostenfreien Vorgespräch fest.

Umfang

1 Tag

Methoden

Fachliche Impulse, Erfahrungsaustausch im Dialog, Gruppenaufgaben, konkrete Übungen, Transferhilfen für Ihren Alltag. Entwicklung erster persönlicher Veränderungsmaßnahmen für mehr Effizienz und Effektivität.

Handout

... mit weiteren Informationen, Checklisten und ergänzenden Übungen. Sie erhalten die Unterlagen per E-Mail.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende, die ihre Zeitplanung besser in den Griff und mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen.

Kontakt

Ich freue mich über Ihre Anfrage. Schicken Sie einfach eine E-Mail an info@einfach-klartext.de oder rufen Sie mich unter 0241 47 58 67 13 an.

