

Ziel: **Die Kursteilnehmer...:**

- lernen ihre Zeit sinnvoll und realistisch zu planen.
- können den Zeitdruck reduzieren und das Entstehen von Zeitstress verhindern.
- beherrschen eine effiziente und den Aufgaben entsprechende Tagesplanung.
- gestalten ihre Tages- und Wochenplanung flexibel und situationsgerecht.
- gewinnen Freiräume und Flexibilität.
- erkennen eingeschliffene ineffiziente Verhaltensmuster und überwinden diese.
- organisieren die Aufgaben in ihrer Arbeitsgruppe gemeinsam und effizient zum Vorteil von allen Beteiligten.

Zielgruppe: Mitarbeiter aller Abteilungen

Voraussetzung: keine

Inhalte:

- Grundlagen des modernen Zeit- und Selbstmanagements
- Freie Zeit, Freizeit, selbstbestimmte Zeit, fremdbestimmte Zeit, Arbeitszeit, Denkzeit, Rüstzeit und andere Zeitarten.
- Welcher Zeittyp sind Sie? Wie organisieren Sie Ihre Zeit typengerecht?
- Eigene Ziele, Aufgaben und Zeitverfügbarkeit. Die Basis der Zeitplanung.
- Aufgaben planen: Tages-, Wochen-, Monatspläne und Aktivitätenlisten.
- Prioritäten setzen, delegieren und kommunizieren.
- Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsumfeldes.
- Zeitmanagement und Aufgabenverteilung im Team.
- Der Umgang mit Zeitplanungs- und Kommunikationsmitteln: Besprechung, Telefon, E-Mail, Memos, Mind-Maps, Checklisten, Terminkalender, etc.
- „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung.
- Aufschieberitis und andern zeitfressende Angewohnheiten überwinden.
- Ihr persönliches Zeitkonzept

Methodik: Lehrvortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallstudien

Ideale

Gruppengröße: 8-12 Teilnehmer

Dauer: 1 Tag

Zeiten: 09:00 – 17:00