

Seminartitel: **Optimales Zeit- und Selbstmanagement**

Seminarinhalte:

- ✓ Einführung mit einem Fallbeispiel
- ✓ Analyse eines repräsentativen Arbeitstages
- ✓ Planung: Realistisch planen mit Outlook, Lotus Notes oder einem anderen Kalender
- ✓ Prioritäten setzen: Erkennen, was wichtig ist
- ✓ Ziele setzen und verfolgen: Zielmanagement
- ✓ Den Überblick haben: Aufgaben in einer To-Do-Liste führen
- ✓ Leistungsrhythmus und Pausen
- ✓ Umgang mit Störungen und Nein-Sagen
- ✓ Die E-Mail-Flut und andere Zeitdiebe
- ✓ Arbeitsstil-Analyse: Erkennen der persönlichen Antreiber

Ihr Nutzen:

- ✓ Das individuelle Arbeitsverhalten erkennen und optimieren
- ✓ Den eigenen Arbeitstag besser organisieren und einteilen
- ✓ Besserer Überblick über erledigte und anstehende Tätigkeiten
- ✓ Leichteres Bewältigen der wichtigsten Aufgaben
- ✓ Entspannteres Arbeiten – Stress reduzieren
- ✓ Einfacherer Umgang mit hoher Arbeitsbelastung
- ✓ Zufriedenheit am Ende des Arbeitstages steigern

Zielgruppe: Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich zumindest einen großen Teil ihrer Arbeit selbst einteilen können.

Dauer: 1. Tag 10 – 18 Uhr  
2. Tag 8:30 – 16:30 Uhr

Ihre Investition: 990 Euro

maximale Teilnehmerzahl: 12

Ort: Region Rhein-Neckar: Mannheim, Heidelberg, Ludwigshafen, Bensheim, Weinheim, Karlsruhe