



## **Persönliche Arbeitsorganisation und Zeitmanagement** **Die Dinge richtig oder die richtigen Dinge tun?**

### **Die Situation**

Manchmal scheinen Ihnen die Dinge über den Kopf zu wachsen. Zu viele Dinge sind auf einmal zu erledigen und es droht von vielen Seiten „Ärger zu geben“.

Wie kann ich meine Zeit planen? Welche Möglichkeiten könnte es geben, sich den Arbeitsalltag etwas zu erleichtern? Welche Möglichkeiten der Planung gibt es und wie kann ich sie erfolgreich gegen meine „Zeitfresser“ im Alltag einsetzen?

Welche Ziele beruflicher und privater Natur verfolge ich, und wie binde ich diese Ziele in meine (Zeit)-Planung ein?

Ziel des Seminars ist es, mit Ihnen gemeinsam praktikable Lösungsansätze auf diese und ähnliche Fragen zu erarbeiten.

### **Ihr Nutzen**

- » Sie erlernen Techniken, die Ihnen helfen, künftig Ihren Arbeitsablauf störungsfreier zu gestalten.
- » Sie lernen Ihre persönlichen Zeitfresser kennen und erarbeiten im Team Möglichkeiten, bewusst mit diesen Zeitfressern umzugehen und profitieren dabei auch von den Erfahrungen Ihrer Lernpartner.
- » Sie erhalten Sie Hinweise zu verschiedenen Planungs-, Arbeits- und Delegations-techniken und stimmen diese Inhalte auf ihren persönlichen Arbeitsalltag ab.
- » Sie lernen das „Modell der 4 Lebensbereiche“ kennen und nutzen es, für sich erreichbare und messbare Ziele zu erarbeiten.
- » Sie analysieren Ihr eigenes Stressverhalten und diskutieren Möglichkeiten, „positiv“ mit Ihrem Stress umzugehen.

### **Dauer**

2 Tage + 1 Tag