

## SELBST- UND ZEITMANAGEMENT KOMPAKT

### ZIELE DER VERANSTALTUNG

\_Sie lernen Ihr eigenes Selbstmanagement zu reflektieren und zielorientiert zu justieren. Sie sind in der Lage Stresssituationen frühzeitig zu erkennen und gegenzusteuern. Sie erhalten Impulse und Strategien, um in Drucksituationen souverän zu agieren. Sie lernen wie Sie Ihre Ressourcen sinnvoll nutzen und Ihre Aufgaben effektiv managen.

### INHALTE UND ABLAUF

\_Der Workshop ist als zweitägige Maßnahme konzipiert. Die Reflexion der eigenen Muster und Tätigkeiten dient als Grundlage neue Verhaltensansätze und Planungssystematiken in den Arbeitsalltag zu integrieren. Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Typische Verhaltensmuster identifizieren und justieren
- ✓ Zielesystem anpassen
- ✓ Tätigkeitsanalyse
- ✓ Analyse der eigenen Aufgaben
- ✓ Typische Zeitfresser erkennen und eliminieren
- ✓ Aufgaben neu strukturieren
- ✓ Eigene Zeitressourcen effektiv einteilen
- ✓ Effiziente Planungssystematik
- ✓ Priorisierungsprinzipien
- ✓ Delegationsprinzipien und -dimensionen
- ✓ Stressmanagement

### METHODEN UND ARBEITSFORMEN

\_Anwendungsorientierte Präsentation, Diskussion und Reflexion möglicher Einsatzfelder, Erläuterung anhand von Beispielen

#### DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Führungskräfte

#### BEREICH

Organisation & Kultur

#### FORMAT

Workshop

#### DAUER

Zweitägig

#### FORMAT ID

303

#EFFECTIVENESS  
#TIMEMANAGEMENT  
#LEADERSHIP  
#STRESSMANAGEMENT  
#WORKLIFEBALANCE