

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