



GRUNDLAGEN DES MODERNEN ZEITMANAGEMENT — STUFE I

Zielgruppe:	Mitarbeiter/Innen im Innen- und Außendienst
Seminarziel:	<p>"Ich habe keine Zeit", ist wohl eine der bekanntesten Floskeln in unserem Leben. Wer dann noch Symptome von Streß verspürt, ist in sogenannte Zeitfallen geraten, die ihn oder sie zunehmend unter Druck setzen. Dieses geht häufig zu Lasten der Gesundheit und der Arbeitsergebnisse.</p> <p>Was aber steckt wirklich hinter der Zeitnot? Haben wir wirklich keine Zeit, oder nutzen wir sie nur nicht intensiv genug? Diese Fragen sind die Basis für das Training. Wie Sie dann mit Hilfe eines optimalen Zeitmanagements Ihre Zeit stressloser und effektiver nutzen können, zeigt Ihnen unser Trainer. Sie üben an praktischen Beispielen, mit Ihrer kostbaren Zeit bewußt umzugehen und damit Ihr allgemeines Wohlbefinden zu steigern. Warum ein aktives Zeitmanagement so wichtig ist? Ganz einfach: "Heute ist der erste Tag vom Rest Ihres Lebens." (Lothar J. Seiwert).</p>
Methode:	Lehrgespräch, Entwicklung und Erörterung von Zielvorgaben, Rollenspiele, Videoanalysen, Beispiele, Einzel- und Gruppenarbeit
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Tagesstörkurve▪ Prinzipien und Regeln der Zeitplanung▪ Selbst verursachte Zeitdiebe▪ Ziele richtig definieren▪ Der Einsatz von Tagesplänen▪ Streßreaktionen erkennen und darauf reagieren▪ Die effektive Nutzung des Terminkalenders▪ ABC-Analyse meiner Tätigkeiten▪ Wie baue ich Zeitfresser ab?
Dauer:	2 Tage