

## Mehr Erfolg mit gekonntem Zeitmanagement

Die Schnelllebigkeit der heutigen Zeit und die Überschneidung vielfältiger Aufgaben verschlechtern die Qualität der Arbeit. Als Folge bleiben wichtige Dinge unerledigt. Entscheidungen werden unter Stress gefällt. Führungskräfte und Mitarbeiter/innen gehen an das Limit ihrer Leistungsmöglichkeiten. Das Spannungsfeld „Beruf – Familie – Gesundheit“ verschärft sich. Erfolgreiche Führungskräfte und Mitarbeiter/innen entwickeln einen Arbeitsstil, der es ihnen ermöglicht, flexibel die persönlichen Ressourcen effektiv unter den gegebenen Bedingungen einzusetzen.

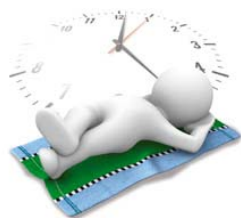
### Ziel:

Dieses Seminar vermittelt den erfolgreichen Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit unter Einbeziehung der physischen und psychischen Gesundheit. Die ganzheitliche Betrachtungsweise nimmt Bezug auf die jüngsten Erkenntnisse der Forschung (zB Medizin, Arbeitspsychologie usw.). Damit entsteht mehr Effektivität und Zufriedenheit im Arbeitsalltag.

### Inhalte:

- ◆ Analyse der eigenen Arbeitstechniken und -stile
- ◆ Effektive Eigenorganisations- und Arbeitstechniken
- ◆ In Zielen denken, mit Zielen arbeiten, Aufgabendelegation
- ◆ Prioritäten richtig setzen und einhalten
- ◆ Planung mit Methode
- ◆ Stress als Motivationsfaktor bei optimaler Dosierung
- ◆ Ganzheitliches Zeitmanagement, die 4 Säulen des Erfolgs
- ◆ Persönliche Antreiber als Erfolgsbremse entlarven
- ◆ Erkennen und frei spielen von persönlichen Zeitfressern

### Methoden:



Der größtmögliche Praxisbezug steht im Vordergrund!

- ◆ Eigenanalyse und Selbstreflexion
- ◆ Impulsvorträge, Diskussion, Erfahrungsaustausch
- ◆ Einzel- und Gruppenarbeiten