

# Zeit- und Selbstmanagement Mit guter Planung zu mehr Effizienz

## Seminar-Idee

Kennen Sie das auch? Ihnen läuft die Zeit davon. Die To-Do-Liste wird immer länger und die Liste mit erledigten Aufgaben hat zu wenige Haken. Die Vielzahl an Anrufen und E-Mails bringen Sie zunehmend unter Druck, auch Soziale Medien wollen gehandhabt werden. Es fällt ihnen schwer ihre Aufgaben zu priorisieren und das herauszufiltern, was wirklich wichtig ist.

## Seminar-Inhalte

- Das eigene Zeitverhalten analysieren
- Den Umgang mit Zeitdruck und Hektik im Alltag verstehen
- Zeiträuber identifizieren und Lösungen erarbeiten
- Konzentration auf das Wesentliche
- Prioritäten setzen (u.a. Eisenhower-Prinzip)
- Routinen etablieren für dauerhaften Erfolg
- Arbeitsplatzorganisation, der wichtige Schritt zu mehr Effizienz
- Die digitale Umgebung managen: E-Mails & Co

## Seminar-Benefits

Das Seminar gibt Instrumente und Techniken an die Hand, mit denen sich Routinen im Alltag etablieren lassen, die dauerhaft zu einer besseren Organisation und zu mehr Effizienz führen.

Tages-, Wochen- und Monatsplanung werden zu Bausteinen für mehr Sicherheit im Umgang mit der Zeit. Das Erlernte kommt direkt in die Anwendung.

Optional: **Online-Refresher** nach 60 Tagen - in einem 90-minütigen Webinar werden die Instrumente nochmals gefestigt.

