

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. In der Vielzahl der Aufgaben in einer zunehmend digitalen und KI-getriebenen Welt - wird eine neue Form der Priorisierung notwendig.

Seminar-Inhalte

- Das eigene Zeitverhalten analysieren
- Den Umgang mit Zeitdruck und Hektik im Alltag verstehen
- Zeiträuber identifizieren und Lösungen erarbeiten
- Ziele setzen und nachhaltig verfolgen
- 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, digitale Tools & 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.

