20063 | Selbst- und Zeitmanagement

In diesem Seminar werden verschiedene Modelle, Methoden und Instrumente sowie praktische Tipps und Tricks für ein effektiveres Zeitmanagement vermittelt.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	06.04.2027
Kurstage:	Dienstag 09:00 - 16:00 Uhr
	Der Kurs wird von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr an dem Buchungstag durchgeführt.
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner:, Gerd Richter, gerd.richter@bsw-mail.de, 0371/5334613
Zusätzlich:	Der Kurs wird von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr an dem Buchungstag durchgeführt.

Grundvoraussetzungen für die Zufriedenheit im Arbeitsleben sind die optimale Nutzung des Tages und das Gefühl, am Ende des Tages alles geschafft zu haben, was man sich vorgenommen hat. Dazu gehört, sich seiner Schwächen bewusst zu sein sowie die nötige Gelassenheit, hin und wieder den Papierkorb zu benutzen und seinen Tag souverän zu planen, ohne ihn zu überfüllen. In diesem Seminar werden verschiedene Modelle, Methoden und Instrumente, aber auch praktische Tipps und Tricks vermittelt, die Ihnen einen effektiveren Umgang mit Ihrer Zeit ermöglichen.

Methoden/Inhalte

- Bedeutung und individueller Umgang mit Zeit
- Kritische Verhaltensweisen und „persönliche Zeitfresser“ identifizieren und eliminieren
- Eisenhower-Prinzip, Pareto-Prinzip, Parkinson-Gesetz
- Ziele und Prioritäten setzen
- Grundsätze der Delegation
- Tagesplanung und Leistungskurve
- Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche und alle Interessierten, die den eigenen Umgang mit der Zeit reflektieren und neue Wege des effektiven Umgangs mit Zeit kennenlernen wollen