

ONLINE-Seminar

Online - Zeit- und Selbstmanagement

Die Kunst ohne Mühe effektiver zu arbeiten

Dieses Online-Training richtet sich an Fach- und Führungskräfte, sowie Projektleiter*innen, die

- ✓ rhetorisch ihr Zeit- und Selbstmanagement reflektieren und verbessern möchten.
- ✓ ihre Aufgaben schnell und sicher priorisieren wollen.
- ✓ aktiv an ihrer Work-Life-Balance arbeiten wollen.
- ✓ ihre eigene Leistungsfähigkeit langfristig sichern möchten.
- ✓ ihre Mitarbeiter*innen effizient, eigenständig und selbstorganisiert führen wollen.



Eine gute Work-Life-Balance durch das Online-Seminar Zeit- und Selbstmanagement

Lernen Sie im Onlineseminar - Zeit- und Selbstmanagement, sich selbst zu reflektieren und zu organisieren, um so Stresssituationen zu vermeiden und gleichzeitig noch effizienter und zielorientierter zu arbeiten. Sie werden feststellen, wie sich Berufliches und Privates plötzlich harmonisch miteinander vereinbaren lässt.

Wir analysieren gemeinsam mit Ihnen Ihr Selbstmanagement, Ihre persönliche Zeitstruktur sowie mögliche Stressfaktoren. So erhalten Sie ein individuelles Profil über zeitraubende und stressauslösende Verhaltensmuster. Sie lernen Prioritäten zu setzen, Aufgaben zu delegieren und Zeitdiebe zu eliminieren. Durch das gezielte Anwenden erfolgreicher Organisationsmethoden werden Sie in der Lage sein, Ihren Arbeitsalltag stressfrei und effektiv zu gestalten.

INHALTE - DAS LERNEN SIE IN DIESEM Onlinetraining Zeit- und Selbstmanagement!

- Arbeitsstil als Führungskraft: Reflektion der eigenen Arbeits- und Zeitstruktur
- „Zeitdiebe“ und Stressfaktoren erkennen - bei Ihnen und Ihren Mitarbeiter*innen
- Ziele für Zeitabschnitte formulieren (Wochen-, Monats-, Jahresplanung)
- Zielorientiert entscheiden, handeln und delegieren
- Burnout-Vorboten erkennen und Work-Life-Balance-Faktoren überdenken
- Verhaltensmuster ändern und als Vorbild in Ihrer Führungsrolle vorangehen
- Zeitplanung für persönliche Lebensrollen (Beruf / Familie / Freizeit / ...)

METHODEN – SO HABEN SIE LANGFRISTIG ERFOLG!

- Analyse der persönlichen Verhaltensmuster und Problemsituationen
- Priorisierung von persönlichen Werten und Lebenszielen (Work-Life-Balance)
- SMART - Formel für Zielformulierungen
- Effektive Zeit- und Organisationsstrukturen / ABC-Analyse / Alpenmethode
- Pufferzeiten und antizyklisches Arbeiten
- Effektives Planen, Handeln und Delegieren

NUTZEN – DAS NEHMEN SIE FÜR IHRE BERUFLICHE PRAXIS MIT

Am Ende dieses Meeting meets online - Seminars werden Sie wissen, wie Sie,

- Ihr Online-Meeting oder Ihren Online-Workshop sinnvoll strukturieren.
- mit der 4mat-Methode arbeiten und sie erfolgreich nutzen.
- Online-Moderationstools zur Unterstützung des Meetings einsetzen.
- sich optimal vor der Kamera darstellen.

SEMINARINFORMATIONEN / PREISE pro Person

- **Seminargruppe: 3-5 Teilnehmer*innen**
- Seminardauer: 1Tag
- Seminarzeit: 9:30 -16:00 Uhr
- Seminarpreis: **700,- €** zzgl. 19% MwSt. (821,- € inkl. 19% MwSt.)