

ONLINE – Seminare

Online - Zeit- und Selbstmanagement

Die Kunst ohne Mühe effektiver zu arbeiten

Ein intensives Onlinetraining mit dem Ziel, Zeitdiebe zu eliminieren, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zu delegieren.

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

- ✓ 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 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 Mitarbeitern
- 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 des Online - Zeit- und Selbstmanagement Seminars werden Sie wissen, wie Sie

- anhand eines individuellen Trainingskonzepts zeitraubende und stressauslösende Verhaltensmuster eliminieren.
- mit der passenden Arbeitsmethodik Ihr Zeit- und Selbstmanagement verbessern.
- durch eine gute Selbstorganisation und Priorisierung Ihre Ziele leichter erreichen.
- die Effizienz Ihrer Mitarbeiter steigern, Prioritäten setzen und Aufgaben delegieren.

Seminarinformationen / Preise

- Anzahl der Teilnehmer: max. 5
- Seminarzeitraum: 1 Tag
- Seminarzeiten:
 - 09:30 bis 11:00
 - Pause 15 Minuten
 - 11:15 bis 12:15
 - Pause 60 Minuten
 - 13:15 bis 14:30
 - 15 Minuten Pause
 - 14:45 bis 16:00 Uhr
- Seminarpreis: **550,- €** zzgl. 19% MwSt. (654,50 € inkl. 19% MwSt.)