






Kommunikationsseminar Zeit- & Selbstmanagement

2-Tages-Seminar / 3 - 5 Teilnehmer*innen



Organisiert und strukturiert zum Erfolg

Dieses Seminar richtet sich an Unternehmer*innen, Führungskräfte & Projektleiter*innen, die

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

Stress vermeiden - Prioritäten setzen und delegieren

Zeitmanagement beginnt mit Selbstmanagement

Heute gehören Phasen von starker Belastung zum Berufsleben. Die täglichen Herausforderungen umfassen ein großes Spektrum an Aktivitäten, die für Körper und Seele sehr belastend sein können. Es entstehen zahlreiche Situationen, die die Gesundheit und das Wohlbefinden beeinträchtigen. Dies gilt für Führungskräfte ebenso wie für Mitarbeiter*innen.

Der Terminkalender bietet kaum noch Platz für Lücken, auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich die Aufträge und Sie wissen, bereits in einer halben Stunde erwartet man Sie in einem wichtigen Meeting. Die Zeit verläuft rasant und plötzlich ist ein ganzer Arbeitstag vorbei, ohne dass Sie Ihr Arbeitspensum erfüllen konnten. Stress, Hektik, Unzufriedenheit und psychosomatische Reaktionen (Burnout) unseres Körpers sind die Folge.

Stopp! Die Lösung lautet: Zeitmanagement bzw. Selbstorganisation für eine optimale Work-Life-Balance. Lernen Sie, 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.

Selbstmanagement - Organisiert und strukturiert zum Erfolg

In diesem Seminar analysieren Sie Ihr Selbstmanagement, Ihre persönliche Zeitstruktur sowie mögliche Stressfaktoren. So erhalten Sie ein individuelles Profil über zeitraubende und stressauslösende Verhaltensmuster in Ihrem Arbeitsalltag. Sie lernen Prioritäten zu setzen, Aufgaben zu delegieren und Zeitdiebe zu eliminieren.

INHALTE - DAS LERNEN SIE IN DIESEM FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING!

- Arbeitsstil: 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 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*innen steigern, Prioritäten setzen und Aufgaben delegieren.

SEMINARINFORMATIONEN / PREISE

- Seminargruppe: **3-5 Teilnehmer*innen**
- Seminardauer: 2 Tage
- Seminarzeit: 09:00–16:30 Uhr

- Seminarpreis: **1.340,- €** zzgl. 19% MwSt. (1.594,60 € inkl. 19% MwSt.)
- Frühbuchung*: **1.170,- €** zzgl. 19% MwSt. (1.392,30 € inkl. 19% MwSt.)
**Nur bei Zahlung bis 60 Tage vor Seminarbeginn und bei einer Buchung direkt über unsere Homepage.*

- In der Seminargebühr enthalten sind alle Seminarunterlagen und die Hotel-Tagungspauschale (2 Kaffeepausen und Mittagessen pro Seminartag).