

KK 04

Training - Seminare zur Entwicklung der kommunikativen Kompetenz

Zeit- und Selbstmanagement

„Ich habe keine Zeit...!“ Falsch, jeder von uns hat die gleiche Zeit, pro Tag sind es genau 86.400 Sekunden. Die Frage ist lediglich, wie wir unsere Zeit nutzen, welche Prioritäten wir setzen. Erfolgreiche Menschen betreiben daher ein strategisches Selbstmanagement.

ZIELE

- Gewinnen von Freiräumen für die wichtigsten Aufgaben
- Techniken und Methoden für ein optimales Zeit- und Selbst-Management
- Stressauslösende Situationen erkennen und Leistungsreserven aktivieren
- Eigene Prioritäten setzen und konsequent Ziele verfolgen
- Verbesserung des Verhältnisses von Aufwand und Arbeitsergebnis
- Ungesunden Stress in Praxissituationen vermeiden

INHALTE

- Entstehung und Vorteile der Zeitverwendungsanalyse
- Analyse der Zeitfresser und Störquellen
- Methoden und Regeln der Planung
- Warum bekommt man die Zeit nicht in den Griff?
- Selbst-Management in Bezug auf das eigene Verhaltensmuster
- Das professionelle Setzen von eigenen Prioritäten im Kontext mit den Unternehmensprioritäten
- Klarheit über die eigenen Ziele gewinnen
- Vorteil und Planung „störfreier“ Zeit
- Selbstbild zur eigenen Arbeits- und Problemlösungsmethodik
- Sammeln, Strukturieren und Auswerten von Informationen am Beispiel von Praxis-Fallbeispielen