

Seminar: Zeitmanagement – Methoden für effiziente Selbstorganisation

Prioritäten setzen – Organisieren – Ziele erreichen

Buchungscode
SO107

Mehre Aufgaben gleichzeitig und autonom erledigen und das möglichst schnell – am besten bis gestern? Dass dies kein langfristiges Erfolgsrezept im Umgang mit der wertvollen Ressource Zeit sein kann, lässt sich leicht einsehen. Ein solches Konzept lässt nicht nur die eigene berufliche Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit auf lange Sicht kontinuierlich sinken, sondern beeinträchtigt nicht zuletzt auf Dauer die persönliche Gesundheit massiv. Das ist nicht nur unnötig, sondern kann leicht mit ganz pragmatischen Kniffen verhindert werden, die das professionelle Zeitmanagement bietet. Erleben Sie in diesem Seminar, dass Zeitmanagement keine Kunst ist, sondern ein unentbehrlicher Schlüssel zum Erfolg.

(!) Dieses Seminar wird auch als Teil des Zertifikatsprogramms [Sales Manager/in](#) angeboten. Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Ziele / Nutzen

Im Seminar werden Sie befähigt

- bewährte Methoden des Zeitmanagements zu kennen und direkt einzuüben
- Tipps für einen effizienten Umgang mit dem eigenen Zeitbudget anzuwenden
- mit Ihrer persönlichen Checkliste, Karriereziele zu definieren, zu planen und zu erreichen
- die Tagesplanung so zu gestalten, dass unnötiger Stress vermieden wird
- gleiche (Arbeits-) Ergebnisse mit geringerem Aufwand zu erreichen

Termine

17.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
11.04.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen
12.05.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
08.06.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
20.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
27.10.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
09.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen

* Alle Preise zzgl. USt.

» *Kein passender Termin dabei?*

Inhalte des Seminars Zeitmanagement – Methoden für effiziente Selbstorganisation

Individuelles - operatives - Zeitmanagement

Selbstreflexion des eigenen Verhaltens

- Bedarfsfelder für Zeitoptimierung identifizieren
 - Zeitkiller identifizieren
-

Instrumente und Methoden des Zeitmanagements

- ALPEN-Methode – 1x1 des Zeitmanagements
 - Prioritäten setzen – das Pareto-Prinzip
 - To-Do Liste
 - ABC-Liste
 - Kieselstein-Methode
 - Sieben-Hüte-Methode
 - Eisenhower-Methode – wichtige / weniger wichtige Dinge erkennen und handeln
-

Professionelle Tagesplanung: Planung ersetzt das Chaos

Verbesserungen des persönlichen Zeitmanagement kritisch prüfen

- Vorab Kontrollintervalle festlegen
 - Verbesserungen / Anpassungen vornehmen
-

Strategisches Zeitmanagement für die Karriere

Persönliche Karriere-Checkliste entwickeln

- Kompetenzen analysieren
 - Beruflich realistische Ziele klären und definieren
 - Mögliche Hindernisse einplanen, die den Karriereplan zeitlich verzögern können
 - Zeithorizonte zuordnen und zeitliche Reserven einplanen
-

Life Balance

Ergebnissicherung

- Individuellen Handlungsplan entwickeln
 - Konkrete Schritte für die nächsten 14 Tage planen
-

Kontrolle

- Festlegung der Prüfungsintervalle über bisher erreichte Ziele
 - Nötig gewordene Änderungen im Zeitplan rechtzeitig vornehmen
-

Weitere Seminarinformationen

Teilnehmerkreis

Fachkräfte, Projektleiter, Verkäufer, Teammitglieder, Assistenten und alle Mitarbeiter, die effektiver mit der Ressource Zeit umgehen und ihr Zeitmanagement verbessern wollen

Methodik

Trainer-Input zur Vertiefung der Fachthematik, moderierter Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum, Einzel- und Gruppenübungen, Arbeit mit Checklisten und hilfreichen Organisationsinstrumenten, qualifiziertes Feedback, Entwicklung eines individuellen Handlungsplans, Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Teilnahme-Zertifikat der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen

Trainerin

› [Dr. Birgit Wedhorn](#)

Seminarzeiten

9:00 – ca. 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

450 € zzgl. USt.

Dauer

1 Tag

Inklusivleistungen

Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen, Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Termine

17.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
11.04.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen
12.05.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
08.06.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
20.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
27.10.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
09.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen

* Alle Preise zzgl. USt.

› [Kein passender Termin dabei?](#)



Wissenswertes zum Thema Zeitmanagement

- › Zeitmanagement lohnt sich!



Weitere Seminarempfehlungen zu Zeitmanagement

- › Stressmanagement
- › Selbstführung

Teilnehmerevaluation zum Seminar Zeitmanagement

Ergebnisse unserer Teilnehmerbefragungen nach Seminarende

Erwartungen erfüllt	1,1	++
Seminarziele erreicht	1,1	++
Seminarinhalte	1,0	++
Schulungsunterlagen	1,0	++
Teilnehmerzahl	1,0	++
Fachkompetenz	1,1	++
Teilnehmerorientierung	1,0	++
Weiterempfehlung	1,1	++

Sehr gut	++	Note 1,0 - 1,5
Gut	+	Note 1,6 - 2,5
Befriedigend	o	Note 2,6 - 3,5
Ausreichend	-	Note 3,6 - 4,5
Mangelhaft	--	Note 4,6 - 5,0