

Zeitmanagement im Beruf

Der bewusste Umgang mit Zeit



"Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern zu viel, die wir nicht nützen."
(Seneca)

Ziel dieses Seminars ist es, die Effektivität und Effizienz Ihres Selbst- und Zeitmanagements zu verbessern. Dabei bedeutet Effektivität: Die richtigen Dinge tun (Prioritäten setzen) und Effizienz: Die Dinge richtig tun (Arbeit rationalisieren).

Es gibt kein Zeitmanagement-System, das für alle Menschen gleichermaßen funktioniert. Ziel für Sie wird es daher sein, die Regeln, Techniken, Tipps und Erfahrungen herauszufiltern, die für Sie sinnvoll, hilfreich und praktikabel sind. Sie ermitteln Ihren persönlichen Zeit-Typus und kommen Ihren täglichen Zeitfressern auf die Schliche. Das zwei Wochen später erfolgendes Check Up Telefonat mit der Seminarleiterin ermöglicht Ihnen, die Umsetzung und Nachhaltigkeit der erarbeiteten Ergebnisse zu erhöhen.

Seminarinhalt

- ✓ Persönlichkeits-/Zeittypus
- ✓ Mehr Zeit – wozu?
- ✓ Stressursachen / Zeitdiebe
- ✓ Zeit planen und Prioritäten setzen – Methoden und ihre Grenzen
- ✓ Konsequenz, Selbstdisziplin und Perfektionismus
- ✓ Selbstorganisation und persönliche Arbeitstechniken z. B. effizient telefonieren
- ✓ Erarbeitung der eigenen Zeitmanagementstrategie
- ✓ Feedback & Stolperfallen
- ✓ Umsetzung & anschließendes Check Up Telefonat nach 14 Tagen

Dauer: 2 oder 3 Tage & Check Up Telefonat (ca. 30 Min.)

Fr-So 09:00 - 17:00 Uhr (24 Seminarstunden)

alternativ

Sa-So: 09:00 – 17:00 (16 Seminarstunden)

Termine

Nächste Termine nach Absprache

Teilnehmerzahl

6 bis max. 8 Teilnehmer

Kosten: abhängig von Seminarumfang (2 oder 3 Tage)

Anmeldung/Seminarort:

Alexandra Reiter – Coaching & Consulting, Rödingsmarkt 39, 20459 Hamburg

T: 040-18141055, H: 0179-5026004, info@alexandrareiter.de

Steuernummer 45/196/00469

Alexandra Reiter – Coaching & Consulting / Santander / Ktnr. 1014520220 / BLZ 31010833