

Gut strukturiert im Führungsalltag Professionelles Selbst- und Zeitmanagement

Haben Sie manchmal das Gefühl, Ihnen läuft die Zeit weg? Der Berg der unerledigten Aufgaben wächst und wächst? Dinge werden oft auf den „letzten Drücker“ erledigt? Zeit ist zu einem kostbaren Gut geworden: Lassen Sie den Zeitdieben keine Chancen mehr. Ein effektives Zeit- und Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und Ihren Tag sinnvoll und realistisch zu planen.

Mit einfachen Praktiken lässt sich der alltägliche Kampf gegen die Uhr überwinden.

Teilnehmerstruktur

*Führungskräfte,
Führungsnachwuchskräfte*

Dozentin
Silke Heuwerth

Themen

Erfolgsfaktor Zeit

- Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement
- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung
- Die Blockbildung – serielles Arbeiten

Offene Vorgänge im Blick behalten - Papier und digital

- Welcher Zeitplaner ist der richtige?
- Sofortorganisationsmittel im Vergleich
- Nutzung von Outlook: Nachverfolgung von E-Mails
- Check up beim Delegieren

Prioritäten setzen

- ABC-Analyse, Pareto-Prinzip
- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten

Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren

Ziele und Lebensgestaltung

- Ziele SMART setzen
- Persönliche Ressourcen stärken

Seminardaten

Seminarnummer
010.314/22-01

Termin
12.09.2022

Anmeldeschluss
22.08.2022

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
173,00 €

Nichtmitglieder
191,00 €