

Dringend, wichtig, sofort – Effizientes Selbstmanagement

Die Arbeitswelt ist voller Herausforderungen wie ständige Unterbrechungen, hohe Erwartungen und sich ändernde Prioritäten. Dieses Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden Werkzeuge und Strategien für ein effizientes Selbstmanagement zu vermitteln, um ihre Arbeitszufriedenheit und Lebensqualität zu steigern.

Themen

Wie lasse ich mich treiben?

- Was ist charakteristisch für mein Arbeits- und Zeitverhalten?
- Welche Bedürfnisse und Änderungswünsche habe ich?
- Welche sind meine Hauptantreiber?
- Wann sind meine Antreiber nützlich - und wann nicht?
- Wie handle ich in Zukunft, statt mich von meinen Antreibern verführen zu lassen?

Wie organisiere ich Zeit?

- Wie sieht mein individuelles Zeit- und Stress-Empfinden aus?
- Was kann ein effizientes Zeitmanagement leisten?
- Wie mindere ich Doppelablagen und Mehrfachspeicherungen?
- Was kennzeichnet meine Ablagestruktur?
- Wie entschleunige ich mein „Gehetztsein im Tagesgeschäft“?
- Wie gestalte und kommuniziere ich Termine?

Was transferiere ich wie in den Arbeitsalltag?

- Wie könnte eine konkrete Umsetzungshilfe aussehen?
- Wie helfen mir Checklisten, Wissensdatenbanken und ChatGPT?
- Wie löse ich „Aufschieberitis“ auf?
- Wie setze ich Prioritäten bei den Änderungswünschen?
- Wie reduziere ich „Zeitfresser“?

Fallbeispiele aus der Praxis, Erfahrungsaustausch

Teilnehmerstruktur

Alle, die ihre Arbeitsorganisation
optimieren wollen

Dozent

Andreas Stein

Seminardaten

Seminarnummer
100.509/26-01

Termin
01.12.2026

Anmeldeschluss
10.11.2026

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
158,00 €

Nichtmitglieder
168,00 €