

## Zeit- und Selbstmanagement

Inklusive Umgang mit Stress

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
- Ziele: Zeit gewinnen durch bewusste / systematische Zeitplanung. Ziele definieren und kontrollieren. Bessere Steuerung der Arbeitsabläufe
- Seminarinhalte:
- **Regelkreis des Zeitmanagements**
    - Zeitdiebe und Zeitsünden
    - Welcher Zeittyp bin ich?
  - **Ziele setzen**
    - Wozu Zielsetzung?
    - Wie setze ich Ziele richtig ein?
  - **Priorisierung der täglichen Aufgaben**
    - Notwendigkeit / Vorteile der Prioritätensetzung
    - Pareto-Zeitprinzip
    - Eisenhower-Prinzip
    - ABC-Analyse
  - **Techniken und Regeln effizienter Zeitplanung**
    - ALPEN-Methode
    - Regeln der Planung
    - Planungszeiträume
  - **Tagesleistungskurve des Menschen**
  - **Stress-Situationen und wie gehe ich damit um?**
  - **Checklisten**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 2 Tage