

Zeit- und Selbstmanagement 2 Tage

Der Weg zum Wesentlichen

- 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**
 - **Besprechungen effektiver gestalten**
 - Vorbereitung
 - Durchführung
 - **Richtig Delegieren**
 - An wen delegiere ich?
 - Was delegiere ich?
 - Wie delegiere ich?
 - **Besuchsmanagement**
 - angemeldeter Besuch
 - unangemeldeter Besuch
 - **Welche Antreiber habe ich, wodurch lasse ich mich leiten?**
 - **Checklisten**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer 2 Tage