

Zeit- und Selbstmanagement 1 Tag

Der Weg zum Wesentlichen in Kürze

- 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
 - verschiedene Methoden der Priorisierung
 - ABC-Analyse
 - **Techniken und Regeln effizienter Zeitplanung**
 - Regeln der Planung
 - Planungszeiträume
 - **Tagesleistungskurve des Menschen**
 - **Verschiedene Methoden**
 - Pareto-Prinzip
 - 80:20 Regelung
 - Eisenhower-Methode
 - etc.
 - **Checklisten**
- Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer
- Dauer: 1 Tag