

# Zeitmanagement

Was sind funktionale Methoden der Planung und Prioritätensetzung? Wie können Sie Ihr Schreibtischmanagement an Ihre Arbeitsweise anpassen? Welche Zeitresser können Sie minimieren? Wie werden Sie Herr über die Informationsflut? Wie können Sie Ziele als Maßstab für Ihre Effizienz nutzen? Haben Sie Stress? Zu viel, zu wenig oder gerade richtig? Wie können Sie sich für ungeliebte Aufgaben motivieren?

## Ziele Sie

- entlasten sich durch angemessene, flexible und schriftliche Planung
- kennen die wichtigsten Planungsinstrumente und wählen das für Ihre Arbeit passende aus
- wissen, wann eine Eskalation sinnvoll ist und können konstruktiv Nein sagen
- kennen Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsverhaltens und können Ihre Ressourcen optimal einsetzen.
- können Ihre Belastbarkeit und Ihre Grenzen realistisch einschätzen.

## Inhalte

- Zielsetzung und Zielvereinbarung
- Prioritätensetzung
- Planungsmethoden
- Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsmanagement
- Das konstruktive Nein
- Stressmanagement

## Nutzen

Sie nehmen einen Maßnahmenkatalog mit, der Ihrem persönlichen Arbeitsstil entspricht. Sie können wichtige und dringende Aufgaben identifizieren, von nicht-zielführenden unterscheiden und Ihre Arbeitseinteilung danach ausrichten. haben einen Arbeitsplatz, der unter den Gesichtspunkten Ergonomie und Arbeitsablauf den persönlichen Anforderungen entspricht.

## Zielgruppe

Alle Menschen, die ihre Arbeit besser organisieren möchten

Selbstverständlich ist dies nur ein Vorschlag. Gerne können wir dieses Menü nach Ihren Vorschlägen abändern! Preis, Methode und Dauer werden deshalb gemeinsam mit Ihnen in der Auftrags- und Zielklärung festgelegt.

