



„Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen.“
Lothar J. Seiwert

Effektives Zeitmanagement 2-tägiges Seminar

Zeitmanagement als Schlüssel zur langfristigen Zufriedenheit im Umgang mit der Zeit.

Zeitmanagement ist individuell. Daher ist der erste Schritt zunächst, sich einen Überblick über den ganz persönlichen und aktuellen Umgang mit Zeit zu verschaffen. Im Seminar wird das eigene Zeitverhalten mit Hilfe des persolog®/Zeitmanagement-Modells reflektiert und bewertet.

Die 4 Dimensionen des Zeitmanagements

Über den aktuellen Status quo werden die größten Optimierungs-Potenziale ermittelt. Das persolog® Zeitmanagement-Modell ist aufgeteilt in die 4 Dimensionen des Zeitmanagement-Verhaltens und forciert somit die ganzheitliche Verbesserung der Zeitznutzung: **Zeitbewertung, Planung, Umsetzung und Monitoring.**

Im Seminar werden individuelle und konkrete Strategien entwickelt, um nachhaltig die persönliche Zeitkompetenz zu optimieren.

Inhalte:

- **Zeitbewertung: Wie beurteilst du deine Zeitznutzung?**
 - Analyse vom Umgang mit der Zeit mit Hilfe des Persolog® Zeitmanagementprofils
 - Hilfe, ich bin nur Fremdgesteuert – was nun?
 - Nutzt du deine Zeit für das, was **dir** wichtig ist?
 - Befindest du dich in Zeitbalance?
- **Die Zeitplanung: Wie planst du deine Zeitznutzung?**
 - Nutzen von Zielen
 - Regeln zur Zielformulierung
 - Methoden der Prioritätensetzung und der Zeiteinteilung
- **Umsetzung: Wie nutzt du deine Zeit?**
 - Effektive Werkzeuge, um folgende Stolperfallen zu vermeiden:
 - Perfektionismus
 - Nicht-nein-sagen-können
 - Aufschieberitis
 - Nicht delegieren können
 - Effektive Arbeitsorganisation
 - E-Mailflut, Meetingsodysseen und andere Störfaktoren beherrschen
- **Monitoring: Wie beobachtest du deine Zeitznutzung?**
 - Kontrollieren, um zu loben – 5-Finger Check
 - Nützliche Zeitmanagementtools



Nutzen:

- Du lernst die klassischen Zeitmanagementmethoden kennen.
- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil und optimierst diesen.
- Du lernst, Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen.
- Du erfährst, wie du Störungen und Zeitdiebe eliminiert.
- Du verbesserst deine Selbstorganisation und dein persönliches Zeitmanagement nachhaltig.

Methode:

Experten-Input, Übungen, Selbstreflektion und Austausch mit anderen Teilnehmern, Feedback, Besprechung deiner ganz konkreten Praxisfälle

Teilnehmerkreis:

Alle, die ihr Zeit- und Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen.