

Selbst- und Zeitmanagement

— Selbstführung ist ein Schlüssel zum Erfolg —

Die Situation

Die zeitliche Belastung vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist an ihre Grenzen gestoßen. Wer heutigen Anforderungen gewachsen sein will, braucht stimmige Arbeitstechniken und eine effektive Zeitplanung

Der Nutzen

Sie lernen, eigene Ziele zu definieren und Prioritäten zu setzen. Sie können Ihre Zeit effektiv strukturieren und sich von unnötigem Ballast befreien. Nach dem Seminar werden Sie mit effektiven Arbeitstechniken Ihre Zeit für die wichtigen Dinge einsetzen können.

Die Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter und HighPotentials

Die Themenschwerpunkte

- Die kritische Analyse ist der Anfang von allem
 - Was hindert Sie, effektiv zu arbeiten? / Welche Zeitfresser belästigen Sie?
 - Wie entsteht eine Zeitverwendungsanalyse?
- Selbstmanagement statt Zeitmanagement
 - Was heißt Selbstmanagement?
- Die Ziele bestimmen die Richtung
 - Wozu brauchen Sie Ziele? / Wie finden und formulieren Sie Ziele?
- Die "Tricks" mit den Prioritäten
 - Was besagt das Pareto-Prinzip?
 - Wichtig oder doch nur dringend?
 - Welche Konsequenzen sind mit der Bestimmung von Prioritäten verbunden?
- Delegation entlastet
 - Warum wird so wenig delegiert? / Welche Vorteile bietet die Delegation?
 - Wie funktioniert sie richtig?
- Die Planung stellt die Weichen für den Erfolg
 - Welcher Zeittyp sind Sie?
 - Welche Grundregeln gibt es?
 - Wozu "stille Stunden" gut sind und wie sie entstehen? / Welchen Einfluss hat mein Biorhythmus?
 - Welche Hilfsmittel sind sinnvoll?
- Die Informationsgesellschaft lässt grüßen
 - Wie entsteht eine neue Meetingkultur?
 - Wie können Sie am Telefon Zeit sparen?
 - Wie können Sie die schriftliche und elektronische Post beherrschen?
- Den Schreibtisch aufräumen
 - Was gehört auf den Schreibtisch?
 - Wie entsteht Ihre Ablage?
- Ab morgen wird alles anders
 - Wie überführen Sie die Ergebnisse des Seminars in Ihren Alltag?
 - Wozu Ihre (Selbst-) Kontrolle gut ist?

Die Methoden

Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Bearbeitung von Fallstudien

Ihre Seminarleiterin

Dr. Barbara Kleber

Wann und wo

16.01.-17.01.2007 in Hamburg
17.04.-18.04.2007 in Köln
27.09.-28.09.2007 in Düsseldorf
13.12.-14.12.2007 in Berlin

Seminargebühr

€ 850,00 zzgl. MwSt

Teilnehmer

min. 6 — max. 12



Dr. Barbara Kleber

Jahrgang 1949 • Diplom-Pädagogin • Studienschwerpunkte: Pädagogik und Sozialtherapie • mehrjährige Leitungs- und Führungstätigkeit im pädagogischen Bereich • Trainerin Beraterin und Coach seit 1993 • Trainer- und Coachausbildung • Buchveröffentlichungen: Die erfolgreichen Lerntechniken und Lernen mit Erfolg, Mitarbeit an der SWF-Dokumentation "Die Bewerbung"

Arbeitsschwerpunkte:

Selbst- und Zeitmanagement, Führung, Train the Trainer, Stil und Etikette