
Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar

Seminarsprache: Deutsch

Dauer 1 Tag

Ziel

Die Teilnehmer erfahren die wesentlichen Grundlagen für eine erfolgreiche Anwendung von Zeitmanagement. Das Seminar soll den Teilnehmer befähigen selbstbestimmt den Arbeitstag zu gestalten und die Umsetzung der gesetzten Ziele zu verwirklichen.

Methode

Die Teilnehmer erhalten Basiswissen und werden durch Übungen und Aufgaben in die Lage versetzt den aktuellen Arbeitsablauf zu verstehen, zu gestalten und zu verbessern.

Voraussetzungen: Interesse und den Willen den Arbeitstag zu strukturieren und nicht dem Zufall zu überlassen.

Kursbeschreibung

Zitat: „Zeit kann man nicht managen, aber man kann Prioritäten managen“

Modul 1 – Was ist Zeitmanagement?

- Bewusstsein für die eigenen Steuerungsmöglichkeiten
- Selbstmanagement, Prioritätenmanagement, Organisationsmanagement
- Das klassische Modell von Zeitmanagement

Modul 2 – Wichtige Betrachtungen für das gesunde Zeitmanagement

- Positive Grundeinstellung und Kommunikation
- Eisenhower / ABC Analyse
- Dringlichkeit
- Selbst bestimmt?
- „Nein“ sagen können
- Übergeben und Delegieren

Modul 3 – Verschiedene Sichtweisen auf Zeitmanagement

Modul 4 – Praxis

- Umsetzung
- Zeitmanagement als Prozess
- Änderung von Gewohnheiten