
Trainingslösung: individuell (online) oder Seminar (Präsenz / online)

Dauer: 2 Tage

Übersicht

„Was kann ich verändern?“ oder „Wie passe ich mich der Situation am besten an?“ – entscheidende Fragen wie diese entscheiden im Alltag über Effektivität und Effizienz. Dieses Seminar vermittelt, wie die aktuelle Situation richtig eingeordnet, Probleme in Chancen transformiert und realistische Ziele definiert werden. Die Teilnehmenden lernen klassische Zeitmanagement-Methoden kennen und wenden sie praxisnah an, um ihre Zeit – und damit ihre Lebenszeit – bewusster und wirksamer zu gestalten.

Zielgruppe

- Mitarbeitende und Führungskräfte mit hoher Arbeitsbelastung
- Personen, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten
- Projektleitungen und Personen mit vielfältigen Zuständigkeiten
- Berufseinsteiger auf der Suche nach effektiven Arbeitsmethoden
- Mitarbeitende in Veränderungs- oder Umstrukturierungsphasen
- Alle, die Prioritäten klarer setzen und Zeitfresser reduzieren möchten

Agenda

Modul 1: Bewusstsein Zeitmanagement

- Was ist Zeit?
- Welche Bereiche gehören zu Zeitmanagement?
- Polarität und Resonanz
- Weitere Einflussfaktoren

Modul 2: Basis Zeitmanagement

- Bewusstsein über die innere Einstellung
- Lösungsorientierung oder Problemorientierung
- Realitätsbezug
- Zeit gleich Lebenszeit

Modul 3: Klassisches Zeitmanagement (mit Reflexionsübungen)

- Zeit ist ein Raum
- Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse
- Pareto-Regel
- Dringlichkeit
- Delegieren
- Zeitfresser

Modul 4: Praxis

- Erfahrungen stärken und bewusst reflektieren
- Die aktuelle Situation verstehen
- Ziele und Lösungen definieren
- Zukunft erfolgreich gestalten