

Zeit in Führung – Leadership Time Management

Zeit lässt sich nicht vermehren, aber jeder kann lernen, seine Zeit für das Wesentliche zu benutzen.

Zeitmanagement hat viel damit zu tun, eindeutige Prioritäten setzen zu können und zu wissen, was wirklich wichtig ist im Leben und im Beruf. Analysieren Sie Ihre wichtigsten Säulen im Leben und in Ihrem Beruf und erkennen Sie, wofür Sie in Zukunft mehr oder evtl. weniger Zeit einsetzen wollen. Beschäftigen Sie sich mit den Zielen in Ihrem Beruf und mit Ihrem Team und lernen Sie die wichtigsten Regeln eines professionellen Zeitmanagers, um diese zu erreichen. Gestalten Sie Ihr Leben aktiv und verbessern Sie Ihre Lebensqualität.

Seminarziel

Die Teilnehmer

- Analysieren Ihre eigenen Prioritäten und erkennen Ihre Prioritätensetzung
- Erstellen Ihr persönliches Zeit Management Profil
- Optimieren Ihren Zeiteinsatz entsprechend der Prioritäten und entsprechend Ihres Profils
- Erkennen die wichtigsten Störfaktoren und deren Auswirkung
- Suchen Lösungen, um im Flow arbeiten zu können
- Vermindern Ihren Stress durch besseres Zeitmanagement und erzielen bessere Ergebnisse
- Gestalten ihr Leben privat und beruflich aktiver und selbstbestimmter im Einklang mit ihrer Umgebung und den Anforderungen



Inhalte

- Bestimmende Prinzipien und Prioritätensetzung
- Persolog Zeit Management Profil
- Pareto-Prinzip
- Eisenhower Prinzip (ABC-Analyse)
- Sägeblatt-Effekt
- Störfaktoren
- Meetings
- Delegation von Aufgaben
- Nein-Sagen
- Flow-Effekt
- Einstellung und Wertung

Methoden

- Moderation
- Einzelarbeit
- Gruppenarbeit
- Übungen
- Zeitmanagement-Profil

Organisation

- Zielgruppe: Führungskräfte
- Dauer: 2 Tage