

Kompetenz.erweitern



Don´t work hard, work smart – Selbstorganisation und Zeitmanagement

Ziel:

„Ein Tag hat viele Taschen, wenn man sie zu nutzen weiß“ – sich den Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit wieder bewusst machen und kreative Möglichkeiten finden, den eigenen Alltag zu gestalten.

Inhalte:

- Welcher Organisationstyp bin ich?
- Die richtige Wahl der Zeitplanungsmethode
- Zeitmanagementmethodik im Überblick
- Turbulente Tage mit akuten Überraschungen erfolgreich managen
- Zielorientierte Vorgangsweise - von Ideen zum Ziel, vom Ziel zum Plan, vom Plan zum Tun
- „Zeitfresser“ erfassen und eliminieren
- „Zeitgeber“ erfassen und optimal einsetzen
- Konsequenz Prioritäten setzen
- Umgang mit Stress
- Sich abgrenzen können
- Auch in schwierigen Momenten in der „Inneren Mitte“ bleiben können
- Entspannung zwischendurch