

# Erfolgreiches Selbst- und effektives Zeitmanagement

Effizientes Zeitmanagement hat sich zu einem entscheidenden Erfolgsfaktor entwickelt. Informationsflut, Stress, neue Techniken, permanente Veränderungsprozesse, Zeitdruck und Belastungen charakterisieren das heutige Arbeitsleben. Prioritäten und Ziele wechseln oft sprunghaft. Weil die erhöhten Anforderungen nur durch systematische Methoden erfolgreich bewältigt werden können, ist die Beherrschung persönlicher Arbeitstechniken erforderlich. Die Entwicklung einer professionellen Arbeitstechnik wird in dieser Veranstaltung durch praxisnahe Reflexion gefördert. Durch einen effizienteren persönlichen Arbeitsstil und den bewussten Umgang mit Zeit werden Arbeitsprozesse optimiert. Dadurch ist es möglich, klare Ziele, sichere Umsetzung und höhere Zufriedenheit zu erreichen.

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die Interesse daran haben, mit Ihrer Zeit bewusst und effektiv umzugehen und Ihre Arbeitsprozesse optimieren möchten.
<b>Lernerfolg</b>	Sie lernen Ihren persönlichen Arbeitsstil kennen und können ihn somit sinnvoll einsetzen. Sie sind in der Lage, Störfaktoren im Alltag zu ermitteln und lernen, sie zu vermeiden. Sie lernen Zielkonflikte zu lösen. Sie reflektieren mögliche Hilfsmittel im beruflichen Alltag hinsichtlich ihrer Einsetzbarkeit und Zweckmäßigkeit, um sie dann sinnvoll einzusetzen. Sie lernen Methoden und Möglichkeiten kennen, sich selbst und Ihre Aufgaben erfolgreich und zeitsparend zu organisieren. Sie lernen, richtig zu priorisieren.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persönliche Einstellung und Arbeitsstil</li><li>- Ziele setzen und erreichen, mit Zielkonflikten umgehen</li><li>- Erkennen von Zeitdieben</li><li>- Arbeitsplatz und Tätigkeitsanalyse</li><li>- Methoden zum strukturierteren Arbeiten (Eisenhower Matrix/ Alpenmodell)</li><li>- Nein-Sagen lernen</li><li>- Reflexion der persönlichen Widerstände und Antreiber</li></ul>
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Trainerin</b>	Uta Auernigg

---