



## Selbstorganisation und Zeitmanagement

### Zielorientiert planen - Ressourcen effizienter nutzen

#### Intention

Nur wer gute Zeitmanagement Techniken beherrscht, kommt mit der Zeitnot zurecht. Dadurch wird die Vielfalt der Aufgaben nicht abnehmen, aber durch eine effizientere Arbeitsorganisation wird der Arbeitsdruck minimiert und die gestellten Anforderungen noch erfolgreicher bewältigt. Ein optimales Zeitmanagement und eine gute Selbstorganisation steigern den Erfolg Ihres Unternehmens. Zeitmanagement hilft Ihnen die Zeit optimal zu nutzen und Ihre persönlichen Ziele sowie die Ziele Ihres Unternehmens zu erreichen.

#### Ziele

- Der individuelle Arbeitsstil ist analysiert und eigene Möglichkeiten der Optimierung sind erkannt.
- Sie sind in der Lage, strategische Aufgaben und Tagesgeschäft unter einen Hut zu bringen.
- Sie sind in der Lage, Prioritäten zu setzen und können Störungen und Zeitdiebe eliminieren.
- Sie können Aufgabenplanung, -steuerung und -bearbeitung bei der Realisierung von Projekten und der Führung von Prozessen erfolgreich initiieren und abschließen.

#### Inhalte

- Prinzipien für effektives Arbeiten
- Kennenlernen des persönlichen Arbeitsstils
- Prioritätensetzung, Arbeitstechniken und Planungspraxis
- Zeitverschwender erkennen und beseitigen
- Stressursachen und deren Minimierung
- Zielsetzungen und effizientes Umsetzen von Zielen
- Ihr konkretes und individuelles Organisationskonzept

#### Kurzablauf

Zeit- und Selbstmanagement sind Schlüsselkompetenzen, die die Grundlage für erfolgreiches und zielführendes Arbeiten darstellen. Sie lernen ein Repertoire bewährter Konzepte kennen, die Ihnen helfen, sich besser zu strukturieren, Prioritäten zu setzen und Aufgaben effizienter zu erledigen bzw. zu delegieren. Finden und nutzen Sie künftig "Ihre" Instrumente, damit Sie Ihre Zeit im Griff haben, den Blick fürs Wesentliche zurückerhalten und wieder mehr Spielraum für Gespräche und Aufgaben finden. Das Training unterstützt den eigenen Umgang mit Zeit, Organisation, Zielen und Motivation.

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter aus allen Branchen, die ihre Arbeitstechnik und Selbstorganisation hinterfragen und gezielt verbessern wollen.

**Dauer:** 2 Tage

**Teilnehmerzahl:** 8

**Kompetenzteam:** Karen Gärtner, Heike Riedel