

Zeit- und Selbstmanagement

Zeit: 2 Tage-Workshop mit Onlinephasen vor- und zwischen den beiden Terminen
1 und 15 August (Samstag, 9.30 – 16.30)

Teilnehmer max.: 12 Personen

Lernziele: In diesem Seminar lernen Sie:

1. Die Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsverhaltens erkennen
2. Methoden um die Arbeitstechniken gezielt zu optimieren
3. Zeitdiebe erkennen und eliminieren
4. Die gesetzten Ziele planmäßig realisieren
5. Prioritäten setzen
6. Methoden einsetzen um mehr Ausgleich zwischen Beruf-und Privatleben zu schaffen

Lehrinhalte:

1. Grundsätze des Zeitmanagements
2. Ziele festlegen (u.a. Ziel-Mittel-Analyse)
3. Prioritäten setzen(u.a. Eisenhower Matrix)
4. Planen (u.a. ALPEN Methode, Bündelung, Pareto- Prinzip, Salami-Taktik)
5. Work-Life-Balance

Methoden: Das Seminar ist sehr praxisorientiert und teilnehmeraktiv gestaltet. Die Übungsphasen nehmen den größeren Raum ein. Zusätzlich werden online Aufgaben/Übungen gestellt, die eine Grundlage für die weitere Arbeit im Seminar bilden. Ansonsten: Kurzvortrag, Selbstreflexion, Einzelübungen, Checklisten, Austausch/Feedback in Kleingruppen und im Plenum.

Lehrbücher: Hoffmann, Erwin: *Manage dich selbst und nutze deine Zeit*. Herdecke/Witten. 2007

Mackenzie, Alec: *Die Zeitfalle*. Heidelberg. 1995

Morgenroth, Olaf: *Zeit und Handeln. Psychologie der Zeitbewältigung*. Stuttgart.2008