

Selbst – und Zeitmanagement

Sich selbst und seine Zeit optimal organisieren

- Ziele:**
- ⇒ Sie analysieren Ihren Arbeitsstil
 - ⇒ Sie vermeiden künftig typische Fehler
 - ⇒ Sie erkennen typische „Zeitdiebe“
 - ⇒ Sie verbessern Ihr Selbstmanagement
- Inhalte:**
- Techniken und Hilfsmittel für effektive Organisation
 - Der eigene Arbeitsstil: ein kleines Persönlichkeits-Modell
 - Prioritäten richtig setzen
 - Optimale Planungstechniken
 - Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen entschärfen
 - Optimale Strategien zur Verarbeitung der Informationsflut
 - Negativen Stress frühzeitig erkennen und reduzieren
- Methoden:**
- Theorie Input durch Trainer
 - Erfahrungsaustausch; Einzel-und Gruppenarbeiten
 - Fallstudien und Übungen, Besprechung Ihrer Praxisfälle
- Dauer:**
- 🕒 1 Tag
- Ihre Vorteile:**
- ✓ Sie sparen täglich bis zu 30 Minuten
 - ✓ Sie sind mit sich und Ihren Leistungen zufriedener
 - ✓ Sie reduzieren Stress und fühlen sich wohler
 - ✓ Ihre Planung ist professionell und zielorientiert
 - ✓ Sie arbeiten effektiver und damit erfolgreicher