

Zeit- und Selbstmanagement bedeutet, die eigene Zeit zu beherrschen, statt von ihr beherrscht zu werden. Mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im beruflichen Alltag gewinnen - dieser Wunsch lässt sich mit Hilfe praxisnaher Zeit- und Selbstmanagementtechniken verwirklichen.

## Ihr Nutzen

Diese 11 WBTs bieten fundierte Lerninhalte für alle, die ihre Zeit aktiv gestalten, strukturieren und noch besser planen wollen.

## Voraussetzungen

keine

## Preis pro Teilnehmer

EUR 155,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Hinweise

DE

## Seminardauer

2 Stunde(n)/Hour(s)

Der Preis versteht sich für eine/n BenutzerIn zum sofortigen Lernen. Gerne bieten wir Pauschallizenzen für Unternehmen (gehostet oder als SCORM-Paketen für Ihr LMS) an.

## Seminarinhalte

- \* Einführung in das Zeit- und Selbstmanagement
  - Logbuch schreiben
  
- \* Bestandsaufnahme
  - Lust-Frust Bilanz
  - Leistungsbilanz
  - Stärken-Schwächen-Analyse
  
- \* Ziele finden
  - Das SMART-Konzept
  - Erfolgsfaktoren und Hindernisse
  
- \* Prioritäten setzen
  - Nach der ABC-Analyse priorisieren
  - Das Pareto-Prinzip anwenden
  
- \* Wichtigkeit und Dringlichkeit
  - Wichtiges und Dringliches unterscheiden
  - Entscheidungsmatrix erstellen
  
- \* Aufgaben planen
  - Planen nach der ALPEN-Methode
  
- \* Stör- und Leistungskurven berücksichtigen
  - Strategien zum Umgang mit Störungen entwickeln
  - Leistungsfresser reduzieren
  - Stille Stunde einführen
  
- \* Nein sagen
  - Hintergründe erkennen
  - Angemessen Nein sagen
  
- \* Stress bewältigen
  
- \* Zusammenfassung für Eilige
  
- \* Erkenntnis – Abschlussvideo

