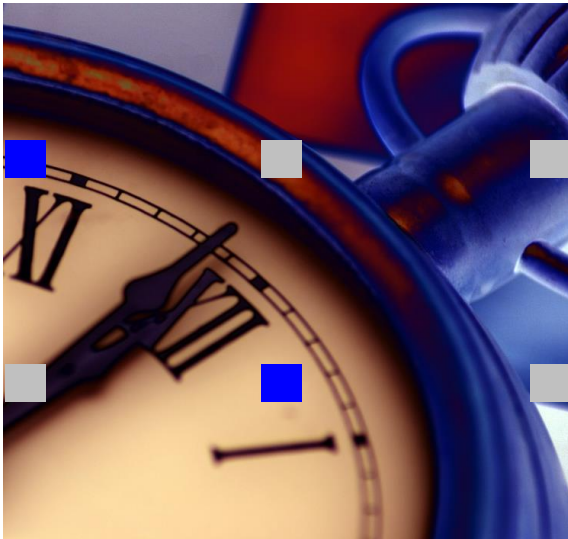


## ■ Praxisseminar Zeitmanagement – Zeitdruck reduzieren



Die Besprechung am späten Nachmittag muss vorbereitet werden, um 11:00 Uhr beginnt schon der nächste Termin, dazwischen noch ein Kundengespräch, jetzt klingelt wieder das Telefon - viele Aufgaben, viele Menschen, wenig Zeit. Die Aufgaben und die Menschen fordern volle positive Energie und Konzentration. Die knappe Zeit erhöht die innere Spannung. Zeit lässt sich nicht gewinnen, sie bleibt begrenzt. Aber ich habe Spielräume, mich im Umgang mit Zeit anderes zu organisieren. Das Seminar gibt Anstöße zur Reflexion des persönlichen Zeitmanagements. Praktische Impulse für die eigene Zeitplanung werden gegeben und mit vielen praktischen Übungen bezogen auf die Umsetzung am eigenen Arbeitsplatz ausprobiert.

## ■ Ziel des Seminars

ist es, den Teilnehmern/innen eine gezielte Hilfestellung zu geben, wie sie das eigene Zeitmanagement weiter optimieren können.

## ■ Inhaltsübersicht

- Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen?
- Was sind typische Situationen, die zu Zeitdruck und Belastung führen?
- Wie kann ich meine Aufgaben in zeitlicher Hinsicht besser planen?
- Was bin ich für ein Planungstyp? Was ist die für mich passende Planungstiefe?
- Wie bringe ich meinen Biorhythmus und meine Tagesleistungskurve mit äußeren Anforderungen in Übereinstimmung?
- Was sind typische Zeitdiebe und Störungen?
- Wie kann ich mit Zeitdieben und Störungen besser umgehen?
- Wie optimiere ich mein E-Mail- und Telefonmanagement?
- Wie kann ich auch Gespräche zeiteffizienter führen?
- Wie gehe ich mit der inneren Belastung aus dem Zeitdruck um?

