

■ Selbstmanagement - Zeitmanagement - Arbeitstechniken



Wer gestalten und verändern will braucht Konzeption und Energie. Soll die eigene berufliche Tätigkeit angesichts steigender Komplexität in den sozialen und fachlichen Anforderungen effektiv und effizient sein, so setzt dies dreierlei voraus: Die Klärung der eigenen Ziele und Prioritäten, die Kenntnis und Pflege der eigenen Ressourcen und Möglichkeiten, die Beherrschung klarer und wirksamer Verfahrensweisen und Arbeitstechniken, um Aufgaben systematisch zu planen und rationell zu erledigen. Daher bietet dieses Seminar ein Doppeltes: In der Praxis bewährte Techniken der Aktionsplanung und des Zeitmanagements und die Anleitung zur Reflexion der eigenen Person in ihrem beruflichen Selbstverständnis, auch in Belastungs- und Stresssituationen.

■ Ziel des Seminars

ist es, Wege für die Auflösung des belastenden Ungleichgewichts zwischen Aufgaben und Anforderungen einerseits und den eigenen Zeitressourcen andererseits aufzuzeigen. Durch verschiedene Übungen reflektieren die Teilnehmer/innen den optimalen Einsatz ihrer persönlichen Ressourcen.

■ Inhaltsübersicht

- Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen?
- Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation?
- Wie kann ich Störquellen und Zeitdiebe reduzieren?
- Wie kann ich meinen Arbeitsplatz effizienter organisieren?
- Wie kann ich meinen persönlichen Arbeitsstil besser an das verfügbare Zeitbudget anpassen?
- Wie kann ich besser Schwerpunkte planen und Prioritäten setzen?
- Wie kann ich meinen Arbeitstag zielorientierter planen und gestalten?
- Wie kann ich Arbeitsschritte vereinfachen und mich entlasten?
- Wie kann ich Gespräche und Besprechungen zeiteffizienter gestalten?

