

Seminar

Zeit- und Selbstmanagement

Stress bannen und Zeit gewinnen

Organisatorisches

Referentin: Dagmar Lentzen-Müller (Hesse/Schrader)

Termin: Dienstag, der 19.02.2013, von 09.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Ort: Licher Str. 66, Untergeschoss, Raum 601

Das Seminar wird zur Verfügung gestellt von der Techniker Krankenkasse

Inhalte und Ziel

Haben Sie auch das Gefühl, die Zeit läuft Ihnen ständig davon? Auf dem Schreibtisch türmt sich die Arbeit und Sie wissen nicht mehr wo Sie zuerst anfangen sollen? Sind Sie permanent gestresst, weil für die anstehenden Arbeiten zu wenig Zeit zur Verfügung steht? Kurz: Zu viel Arbeit – zu wenig Zeit? Mit einer klaren Struktur ist es möglich den persönlichen Arbeitsaufwand zielgerichtet zu planen, den Aufgaben die passende Priorität zu geben und die kostbare Zeit mit einem strukturierten Zeitmanagement professionell einzuteilen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Zeitfresser aus dem Weg räumen und durch Konzentration auf Ihren individuellen Arbeitsstil den permanenten Zeitdruck in den Griff zu bekommen.

- Ziele von Zeit- und Selbstmanagement
- Identifizieren der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und –verhalten
- Analyse von Zeitfressern
- Persönliche Leistungskurve
- Das Eisenhower-Prinzip: Prioritäten setzen durch die Klärung von Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Das Pareto-Prinzip: Das Verhältnis von Zeitaufwand und Ergebnis
- Festlegen realistischer Zeitperspektiven und Umgang mit Terminen
- Der Nutzen von Planungsinstrumenten und Checklisten
- Ergebnisorientiert kommunizieren

Methoden

- Selbstanalyse durch Fragebögen
- Erfahrungsaustausch in der Gruppe
- Vermittlung von Zielsetzungstechniken und Zeitstrategien

Zielgruppe:

Mitglieder des GGS

Kurssprache:

Deutsch

Anmeldung:

Die Anmeldung zu diesem Workshop erfolgt per Email an info@ggs.uni-giessen.de.