

## Selbstmanagement und Zeitmanagement Seminar

### Zeit für das Wesentliche – Wie Ihre Persönlichkeit Ihren Arbeitsstil beeinflusst

#### Ziele und Nutzen

Sie reflektieren, welche Teile Ihrer Persönlichkeit Ihren Arbeitsstil und Ihren Umgang mit Zeit beeinflussen. Sie finden Perspektiven, entwickeln neue Ideen und lernen die Methoden und Techniken des modernen Zeitmanagements Ihrer Person entsprechend einzusetzen. Anhand Ihrer individuellen Stärken und Schwächen entwickeln Sie Wahlmöglichkeiten, um Ihren Alltag noch rationeller zu gestalten und Freiräume für wichtige Aufgaben zu schaffen. Entscheidend ist nicht nur eine kurzfristige Arbeitsentlastung, sondern die Absicherung Ihrer langfristigen Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit.

#### Inhalte

- Welche Einstellungen und Verhaltensweisen lassen mich in meinem Zeitmanagement erfolgreich sein?
- Wie ist mein Selbstverständnis/meine Rolle als ... und was bedeutet das für meine Kernaufgaben?
- Welche Vor- und Nachteile hat mein persönlicher Arbeitsstil?
- Welche Bedeutung haben Ziele für mein Zeitmanagement und welche Ziele verfolge ich?
- Was bedeuten meine Werte und die der anderen für mein Zielsystem?
- Welche Methoden/Techniken unterstützen mein Zeitmanagement?
- Was treibt mich an, Dinge so zu tun, wie ich sie tue und welche Verantwortung übernehme ich dafür?
- Wie leite ich Aufgabenströme chaosfrei über meinen Schreibtisch (Ordnung)?
- Was ist in der Zusammenarbeit mit anderen, dem Team förderlich/hinderlich?
- Wo verliere ich Energie und „werde gearbeitet, statt zu arbeiten“ (Meine Motivation)?
- Welche Teile meiner Persönlichkeit hindern oder fördern mich bei dem, was wichtig oder unwichtig ist?
- Was sind realistische Ansätze, meinen Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben weiterzuentwickeln?

#### Termin und Ort

24. bis 27.11.2020 in 83661 Lenggries-Fall

#### Seminarpreis zzgl. MwSt. und Hotelkosten

1.900,00 €