



## Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

Kennen Sie das? Sie rennen von einem Meeting in das nächste, lesen dazwischen noch schnell die wichtigsten Mails und wenn Sie mal Pause haben, arbeiten Sie die Liste der verpassten Anrufe ab?

Im Arbeitsalltag sind wir allzu oft nur noch am Reagieren. Ein selbstbestimmtes und effizientes Aufgabenmanagement scheint unmöglich. Unzufriedenheit, innere Unruhe und damit auch Stress sind die Folge!

Freuen Sie sich daher in unserem Training Ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement zu reflektieren und Methoden kennen und anwenden zu lernen, dieses zu optimieren und damit Überlastung abzubauen.

### Inhalte

- Einführung ins Selbst- & Zeitmanagement
- Eigene Muster und Arbeitsrituale erkennen
- Analyse der eigenen Tätigkeiten
- Umgang mit Veränderungen und Neuerungen
- Arbeiten mit modernen und neuen Medien
- Herausforderungen bei mobilem Arbeiten (Teamarbeit über Distanz)
- Ziele und Prioritäten
- Tipps zum Umgang mit Überlastung, Prokrastination und Selbstmotivation
- Individuelle Eliminierung von Zeitdieben (Email, Telefon, Meetings, etc.)
- Leistungsfähigkeit und Leistungsgrenzen (Leistungsspitzen und Erholungsinseln)
- Moderne Zeitmanagement- und Planungsmethoden

**Dauer:** 2 Tage

