

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Reduzieren Sie unnötigen Stress und steigern
Sie Ihre Leistung, Energie und Erfolg

2-Tage Intensiv-Seminar

- Selbstanalyse mit Zeitmanagementtypen und Werte-Arbeit
- Waste of Time: Zeitfresser und Störungen eliminieren
- Digitale und analoge Zeitmanagement- bzw. Planungstechniken für die Praxis
- Zeit sparen durch ein effektives E-Mail Management
- Mehr Arbeitseffizienz durch Delegation und Selbstmotivation
- Erfolgreiches Selbstmanagement – Richtiger Umgang mit Druck, Belastungen, Stress und Co.
- On the Job: Praktische Tools für Ihren Arbeitsalltag

Seminarziel

Die Arbeitswelt ist durch die zunehmende Digitalisierung immer komplexer und schneller geworden. Ständige Erreichbarkeit, komplexe Arbeitsaufträge, Meetings und eine Flut an E-Mails prägen den Arbeitsalltag und erhöhen die Belastung. Um diesem Druck dauerhaft standzuhalten, sind ein gutes Zeitmanagement und eine optimale Selbstorganisation notwendig. Reflektieren Sie in diesem Intensiv-Seminar Ihre eigene Arbeitsweise und entwickeln Sie Ihr individuelles Zeit- und Selbstmanagement. Sie erhalten eine Vielzahl an effektiven Methoden und Techniken, um Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen. Außerdem zeigt Ihnen unsere Expertin, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal organisieren und die tägliche Informationsflut dauerhaft in den Griff bekommen.

Ihre Expertin

Sabine Rebholz

ist Expertin für Potenzialentwicklung und Leistungssteigerung. Als Coach und Trainerin hat sie viele Unternehmen unterschiedlicher Branchen in Veränderungs- und Rolloutprojekten begleitet und unterstützt. Zudem ist sie seit 2008 als Change Consultant und Projekt Manager für HPE tätig.

Mit vielen
Praxisbeispielen
und Übungen

Zielgruppen

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie an Mitarbeiter/-innen aller Ebenen und Bereiche, die ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten

Warum Sie teilnehmen sollten:

- Sie erfahren, welcher Zeit-
typ Sie sind und wie Sie Ihre
Ziele und Prioritäten mit Ihren
persönlichen Werten in
Einklang bringen.
- Sie lernen Entscheidungen
sicher zu treffen und durch Auf-
gabendelegation Freiräume für
das Wesentliche zu schaffen.
- Sie erhalten wertvolle Tipps,
wie Sie Ihre Aufgaben, Termine
und Projekte mit Outlook
erfolgreich planen.

www.fff-online.com

1. Tag 9.00 - 17.00 Uhr

Zeitmanagement – der Weg zu mehr Effizienz, Effektivität und Spitzenleistung

- Selbstcheck: Ordnen Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil richtig ein:
 - Was funktioniert gut, was funktioniert weniger gut?
- Welcher Zeittyp sind Sie?
- Welche Rolle spielen persönliche Stärken und Werte für unsere Handlungen
- Vernünftige und erreichbare Ziele setzen und die notwendigen Aufgaben priorisieren
- Waste of Time: Zeitfresser identifizieren und eliminieren
- Konzentration bitte! Entwicklung eigener Lösungsansätze zur Minimierung von Störungen
- Die Kunst „Nein“ zu sagen
- Aufgaben annehmen und ablehnen

2. Tag 9.00 - 17.00 Uhr

Die optimale Organisation des eigenen Arbeitsalltages

- Die tägliche Informationsflut in den Griff bekommen
- Meetings und Besprechungen optimal planen und vorbereiten

Zeit sparen durch effektives E-Mail Management mit Outlook

- Regeln, Flaggen, Kategorien – Struktur und Ordnung im Posteingang
- Löschen, aufbewahren oder ausdrucken? Sinnvolle Archivierungssysteme
- Kommen Sie auf den Punkt – professionelle und zeitsparende E-Mail-Kommunikation
- Regeln für gute Betreffzeilen
- Struktur einer „guten“ E-Mail
- CC und BCC richtig nutzen
- Best Practice: Umgang mit der E-Mail
- E-Mail-Flut nach dem Urlaub
- Sinnvolle Routinen aufbauen

Delegieren nach dem Reifegradmodell

- Aufgaben erfolgreich übertragen und kontrollieren
- Freiräume für wesentliche Aufgaben schaffen

Erfolgreiches Selbstmanagement im täglichen Stress

- Eigenmotivation vs. Fremdmotivation
- Hilfreicher Umgang mit Druck, Belastungen, Stress und Co.
- Möglichkeiten zur Stressbewältigung und -prävention
- Always on statt 9 to 5 – Work-Life-Balance in der heutigen Zeit
- Zeit- und Selbstmanagement im Berufsalltag anwenden

ANMELDUNG

Sie können sich per E-Mail oder über unsere Website anmelden:

E-Mail: anmeldung@fff-online.com

Web: www.fff-online.com

Gerne beantworten wir Ihre Fragen rund um unsere Seminare, Workshops und Lehrgänge persönlich:

Info-Telefon: 0611 - 2 36 00 30

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Seminar-Code: 23AG-ZM

Teilnahmegebühr

€ 1.395,- zzgl. MwSt.

10 % Rabatt für den 2. und jeden weiteren Teilnehmer

MEHR INFORMATIONEN UND TERMINE

Geben Sie auf www.fff-online.com im Suchfeld bitte folgenden Webinfo-Code ein: **AG-ZM**