

ZEIT & ZEITMANAGEMENT

EIN SEMINAR „LEARNING BY DOING“

Wie profitieren Sie von der Teilnahme?

In diesem Seminar werden Sie

- verschiedene Modelle zum Thema „Zeit“ (wieder)kennenlernen
- den Umgang mit den persönlichen Zeitressourcen reflektieren
- Anwendungstools für die Arbeit kennen und nutzen lernen

Was werden Sie lernen?

Theorie oder auswendig lernen ist nicht notwendig - das Grundverständnis bekommen Sie durch die aktive Teilnahme und den Austausch in der Gruppe.



KURSIINHALT

Der Kursinhalt verbindet Theorie und Praxis: Die Inhalte des Seminars orientieren sich an den Anforderungen der Organisation bzw. dem Bedarf in der Arbeitswelt. Sie sind für Sie, Ihren Job und Ihre berufliche Tätigkeit aber auch im privaten Bereich eine Unterstützung. Folgende relevante Inhalte werden wir erarbeiten:

- Verschiedene Modelle wie Eisenhower-Prinzip, Pareto-Prinzip, Sägeblatt-Effekt,
- Flow-Modell
- Planungsintervalle; Dringlichkeits- und Prioritätencheck
- Die Einschätzung des eigenen Zeitmanagements und Analyse
- Zeitfresser und Aufschieberitis
- Praktische Übungen im Plenum bzw. im Kleingruppen

Methoden & Kursablauf

Verschiedene Modelle zum Thema werden in kurzen Sequenzen in Form von theoretischen Inputs dargestellt und im Anschluss aktiv im Plenum bzw. in Kleingruppen diskutiert und ausprobiert.

Eine Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an den Übungen ist daher willkommen.

Teilnahmebestätigung

Für die aktive Teilnahme am Seminar erfolgt am Ende die Ausstellung einer Teilnahmebestätigung, welche Ihren Namen, den Seminarnamen, die Seminardauer und den Zeitaufwand beinhaltet.

Teilnehmeranzahl

Max. 15 Personen

Dauer:

2 Tage zu je 8.00 Stunden
inkl. 1 Stunde Mittagspause und
Pausen nach Bedarf

Ort:

Nach Vereinbarung

Ihre Trainerin:

Birgit Neuhauser, MSc

Die detaillierten Rahmenbedingungen können gerne persönlich besprochen bzw. ein individuelles Angebot erstellt werden.

