
Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.

(Lucius Annaeus Seneca)

Die Anforderungen im Büroalltag steigen stetig an und werden immer komplexer. Nicht selten stehen wir vor der Herausforderung, wie wir die verschiedensten Aufgaben möglichst gleichzeitig erledigen, um allen Anspruchsparteien gerecht werden zu können. Hinzu kommt, dass sich die Office-Welt nahezu mit Lichtgeschwindigkeit weiterentwickelt und unser Arbeitsleben durch neue Medien, komplizierte Technik sowie ständige Erreichbarkeit geprägt ist. Doch dieser rasante Fortschritt und das permanent wachsende Arbeitsvolumen haben ihren Preis. Zeitmangel und Stressbelastungen sind oftmals die Folge, wenn nicht mit Hilfe einer wirksamen Selbstorganisation gezielt gegengesteuert wird.

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar analysieren Sie Ihren eigenen Arbeitsstil und setzen sich eingehend mit Ihren Antreibern auseinander. Sie identifizieren Zeit- und Leistungsfresser und erfahren, mit welchen Mitteln Sie diese minimieren oder gar beseitigen können. Zudem lernen Sie, Prioritäten sinnvoll zu setzen und Abläufe besser zu strukturieren, so dass Ihre Selbstorganisation nachhaltig optimiert wird. Hilfreiche Arbeitsmaterialien sowie ein Werkzeugkoffer wirkungsvoller Methoden und Techniken werden für Ihre persönliche Praxis zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **Kann man Zeit eigentlich managen?**
- **Welcher Arbeitstyp bin ich? Und was treibt mich an?**
- **Bedeutung und Wirkung von Zielen und Visionen**
- **Zeitdiebe und Störenfriede in den Griff bekommen**
- **Von Eisenhower, Pareto und anderen Größen**
- **Das A und O – Prioritäten richtig setzen!**
- **Erfolgreich „Nein“ sagen und Grenzen aufzeigen**
- **Tipps & Tricks für ein optimales Selbstmanagement**

Zielgruppe:

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen aller Bereiche, die ihre Eigenorganisation optimieren wollen, um mit weniger Aufwand mehr zu erreichen.

Mehr Zeit durch optimales Selbstmanagement



Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
