



Selbst- und Zeitmanagement

Professionelles Zeit- und Selbstmanagement hilft dabei, Arbeitszeit optimal zu nutzen und Freiräume für wichtigen Aufgaben zu gewinnen. Dazu gehören eine klare Prioritätensetzung, eine strukturierte Zeiteinteilung sowie das Erkennen persönlicher "Zeiträuber".

Zielgruppe Mitarbeiter*innen

- Ziele**
- Sie kennen den Zusammenhang von nachhaltiger Leistung und Gesundheit
 - Sie machen sich mit den wichtigsten Methoden des Zeitmanagements vertraut
 - Sie haben Ansätze zum Umgang mit Erwartungen kennen gelernt
 - Sie haben für ihre persönliche Situation Lösungshebel gefunden

- Inhalte**
- Methoden des Zeitmanagements
 - Selbstmanagement – Was bedeutet das und wie kann ich mit meinen eigenen Ressourcen gut umgehen?
 - Erwartungskarussell und Nein-Sagen
 - Mein persönliches Umsetzungsprogramm

Methodik Impulse, Gruppen- und Einzelübungen sowie Praxistransfer durch sofort umsetzbare Elemente

Dauer 3 Stunden

Teilnehmer*innen Maximal 12