

Zeitmanagement

Im allgemeinen Sinn ist *Zeit* der Begriff für eine Abfolge oder eine Periode, in der eine Handlung oder ein Ereignis stattfindet. So versteht man in der Philosophie unter dem Begriff *Zeit* die innerlich bewusst wahrgenommene Veränderung des Werdenden.

Im physikalischen Sinn steht der Begriff *Zeit* beispielsweise als Maß für die Reihenfolge von Handlungen oder Ereignissen, oder auch als Maß für die Bewegung von Materie.

Zeit ist also Veränderung.

Wenn sich an einem Ort über einen langen Zeitraum nichts oder nur sehr wenig verändert hat, dann sagen wir „hier scheint die Zeit stehen geblieben zu sein“. Wenn hingegen sehr viele Veränderungen in schneller Folge geschehen, dann stellen wir fest „die Zeit rast“.

Zeit ist Veränderung!

Daraus lässt sich eine Definition für Zeitmanagement ableiten:
Zeitmanagement = Veränderungen zustandebringen.

In dem Seminar „Zeitmanagement“ lernen die Teilnehmer, wie sie besser mit ihrer beruflichen und privaten Zeiteinteilung zurechtkommen.

Lernziele/Inhalte:

- Alpen-Methode
- Zeitdiebe fassen
- ABC- Prioritäten richtig setzen
- Eisenhower-Matrix anwenden
- Pareto-Prinzip oder 80:20-Regel anwenden
- Verhaltensweisen modifizieren
- Selbstanalyse, stärkste und schwächste Aspekte
- Arbeitsstil umkrempeln?
- Aktionsplan erstellen
- Anwendung des SMART- Checks
- Körperliche Balance
- Im Einklang mit der Zeit
- 10 Zeitgewinner für Ihren Erfolg

Teilnehmer/Zielgruppe:

max. 15 Personen
Mitarbeiter aller Ebenen

Dauer:

6-8 Stunden inkl. Pausen

Preis:

auf Anfrage
Preise inkl. Skript und Lernmaterial