



Wie Sie Ihre Zeit
intelligent nutzen

ZEITMANAGEMENT & SELBSTORGANISATION

2 TAGE

Die Fähigkeit, mit der zur Verfügung stehenden Zeit kompetent umzugehen, ist von zentraler Bedeutung für den Erfolg einer jeden Führungskraft und jedes Mitarbeiters – dies insbesondere vor dem Hintergrund, dass ein souveränes Zeit- und Prioritätenmanagement zu mehr Gelassenheit führt und strategischen Weitblick begünstigt.

Mit den in diesem Seminar gezeigten Methoden des modernen Zeitmanagements erarbeiten Sie sofort umsetzbare Strategien für einen effektiveren und effizienteren Umgang mit Ihrer Zeit. Sie erlernen praxiserprobte Instrumente und Techniken und werden somit in die Lage versetzt, Prioritäten richtig zu setzen und Ihre Zeit wirkungsvoll zu nutzen, um Ergebnisse zu realisieren und anspruchsvolle Ziele zu erreichen.

SEMINARTERMINE

- 28.01.2019 - 29.01.2019 **Wien** (LZT1901)
- 08.04.2019 - 09.04.2019 **Wien** (LZT1902)
- 24.06.2019 - 25.06.2019 **Wien** (LZT1903)
- 09.09.2019 - 10.09.2019 **Wien** (LZT1904)
- 04.11.2019 - 05.11.2019 **Wien** (LZT1905)

SEMINARDAUER

2 Tage

SEMINARGEBÜHR

Euro 1.460,- zzgl. 20% USt.
(inkl. Mittagsverpflegung)

UHRZEIT

jeweils von 10:00 - 16:00 Uhr
(Die Seminarzeiten erlauben eine optimale Verbindung von Weiterbildung und Beruf. Gleichzeitig ist das didaktische Konzept so aufgebaut, dass ein effektiver Wissenstransfer gewährleistet ist.)

VERANSTALTUNGSORT

Management Exzellenz, 1010 Wien

Selbstorganisation mit System

- Relevante Ziele festlegen
- Prioritäten richtig setzen
- Konsequenz handeln
- Optimierungsmöglichkeiten nutzen

Zeitgewinn durch Planung

- Erfolgreich planen
- Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln
- Effektive Tages- und Wochenpläne erstellen
- Mit Checklisten arbeiten

Zeitgerechte Aufgabenerledigung durch wirksames Task-Management

- To-Do-Listen zielgerichtet einsetzen
- Aufgaben systematisch bearbeiten: sammeln, filtern, terminisieren, erledigen oder verwerfen
- Aufgaben in Termine überführen
- Aufschieben vermeiden
- Aufgaben im Team bearbeiten

Effizientes Arbeiten in der Praxis

- 'Zeitfresser' eliminieren
- Störungen reduzieren
- E-Mails systematisch bearbeiten
- Zeitsparend telefonieren
- Ordnung halten
- Erfolgreich 'Nein' sagen

Zeitmanagement ist individuell

- Den eigenen Arbeitsstil analysieren
- Zeit-Präferenzen ableiten: Die Zeittyp-Analyse

- Routinen als Zeitmanagement-Werkzeug nutzen
- Die persönliche Arbeitsweise mit dem Umfeld synchronisieren
- Die richtigen EDV-Tools für effektives Zeit- und Task-Management nutzen

Souverän durch Gelassenheit

- Selbstbestimmt agieren statt fremdbestimmt reagieren
- Zeitdruck vermeiden und lösungsorientiert handeln
- Die Work-Life-Balance gestalten und die Motivation steigern
- Der Preis der Perfektion

Erfolgreich in der Zusammenarbeit

- Erwartungen managen und verständlich kommunizieren
- Kompetent delegieren – nach unten, oben und zur Seite
- Meetings mit Tagesordnung planen und leiten
- Einzelbesprechungen kompetent strukturieren
- Projekte richtig planen und erfolgreich steuern

Herausforderungen kompetent meistern

- Mit utopischen Endterminen richtig umgehen
- Termine halten und retten
- Auf geänderte Ziele richtig reagieren
- Ressourcen effektiv einsetzen