

Luise Seidler

Seminare . Coaching . Consulting
Effizienzsteigerung . Potenzialentfaltung



Mehr Zeit fürs Wesentliche: Arbeitsplatzorganisation, Zeit- und Selbstmanagement

2-Tages-Seminar

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Zeit effektiver nutzen können!

Programm:

IST Analyse

- Zeitdiebe erkennen
- Welcher Zeittyp sind Sie?
- Rechts- oder linkshirig?
- Analyse des eigenen Arbeitsplatzes

Methoden des Zeitmanagements

- Pareto-Prinzip
- ABC-Analyse
- Eisenhower-Prinzip
- ALPEN-Methode
- David Allen „Getting Things Done“

Ablage

- Ablageprinzipien
- Ablagesysteme
- Ablageplan
- Projektablage

Outlook-Tipps

Kommunikation

- Kommunikationsmodelle
- E-Mail und Besprechungsmanagement

Ziele erreichen

- Ziele richtig definieren
- Gewohnheiten umprogrammieren



Ihre Trainerin:

Luise Seidler

Trainerin, Coach, Consultant



Ihr Nutzen aus diesem Seminar:

- ✓ Sie erfahren mehr über die Bedeutung von Zeit- und Selbstmanagement im Zusammenhang mit Ihrem persönlichen Mission Statement und Ihrer Lebensplanung.
- ✓ Sie lernen bewährte Methoden und Techniken des Zeitmanagements kennen, mit denen Sie Ihre Aufgaben künftig effizienter steuern können.
- ✓ Sie definieren Ihre Zeitfresser und Störfaktoren.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre mentalen Fähigkeiten zur Erreichung Ihrer Ziele einsetzen.
- ✓ Durch erfolgreichen Umgang mit Ihrer Zeit steigern Sie Ihre Zufriedenheit und verbessern Ihre Aufgabenerfüllung.

Methoden:

- Lehrgespräche, individuelle Lernzielbestimmung,
- Einzel- und Gruppenarbeit,
- Diskussion, Erfahrungsaustausch,
- Übungen, Feedback, Praxisberatung.

Zielgruppe:

Jeder, der sein Zeitmanagement optimieren will.