



# Zeit- und Selbstmanagement

Den Alltag effektiv organisieren



## SEMINAR

### Inhalt

Nehmen Sie in diesem Seminar wertvolle Anregungen auf, optimieren Sie Ihr Selbstmanagement, werden Sie produktiver und steigern Sie Ihre berufliche und private Lebensqualität.

Sie erlernen ein praxisbewährtes System, mit all den Dingen umzugehen, die täglich auf Sie zukommen und Ihre Aufmerksamkeit fordern. Sie lernen, wie Sie Ihre Aufgaben und Termine mittels gängiger Softwaresysteme übersichtlich und dynamisch managen. So behalten Sie nicht nur die Kontrolle; Sie können Ihren Tag, auch bei hoher Aufgabenlast, entspannter angehen.

- **Zeit- und Selbstmanagement**
  - Worauf kommt es an?
  - Ressourcenschonend Arbeiten
  - Leistungsfähigkeit erhalten
- **Anfallendes effizient steuern**
  - Mit System den Überblick behalten
  - Priorisieren
  - Schlüsselaufgaben
  - Wann erledige ich was?
- **Planung in einem integrierten System**
  - Zeitsparender Umgang mit E-Mails
  - Den Terminkalender richtig nutzen
  - Ein starkes Wiedervorlagesystem
  - Aufgaben flexibel und effektiv managen
  - Umgang mit Projekten
  - Tipps mit Zeitsparpotenzial
- **Meine Zeitdiebe und Zeitfresser**
  - Telefon
  - Besprechungen
  - Störungen
  - Zeitmanagement im Kollektiv
  - Lösungsstrategien

### Methoden

Einzel- und Teamarbeit, praktische Übungen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch

### Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Mitarbeiter, die Zeitdruck ausgesetzt sind und mit Ihren Unternehmen im Zeitwettbewerb stehen.

### Dauer

1 Tag

### Teilnehmerzahl

max. 8 Teilnehmer

### Trainer



Robert Scheidel,  
Dipl.-Betriebswirt (FH),  
Trainer

**Persönliche  
und soziale  
Kompetenz**