

Führungstraining: Zeit- und Selbstmanagement

Leiden Sie unter Zeitdruck und Stress? Je vielfältiger die Aufgabenbereiche sind, desto mehr steigen auch die Anforderungen, die eigenen Ressourcen und Zeit gezielt zu nutzen.

In diesem praxisorientierten Seminar unterstützen wir Sie dabei – mit konkreten Techniken und Tipps des Zeit- und Selbstmanagements, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Dabei liegt der Fokus auf der Analyse Ihrer eigenen Situation und dem Erarbeiten persönlicher Strategien:

Sie lernen sich Ihre arbeitsspezifischen Prioritäten zu verdeutlichen und auf „Druck“ von außen angemessen zu reagieren, Ihre täglichen „Zeitfresser“ zu erkennen und zu eliminieren. Für den konkreten Einsatz in Ihrem Alltag typisieren Sie Aufgaben, setzen sich mit Ihrem individuellen Planungsverhalten sowie mit ihrer persönlichen Balance, ihren Zielen und Gewohnheiten auseinander und erstellen zweckmäßige Zeitpläne. So optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und erhöhen Ihre Selbstmotivation.

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihr Zeit- und Selbstmanagement verbessern möchten.

Dauer 2 Tage, 9.00 bis 17.00 Uhr

Teilnehmer max. 12

Termine nach Vereinbarung
