



## TRAININGSAGENDA

# Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement

### Ziele des Seminars:

In diesem Training lernen die Teilnehmer mehr Balance zwischen Beruf- und Privatleben herzustellen, indem sie ihre eigene Zeiteinteilung bewusster reflektieren und steuern. Das Seminar wählt somit einen ganzheitlichen Ansatz und ist nicht ausschließlich auf die berufliche Zeitplanung und den versierten Umgang mit den Instrumenten und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements ausgerichtet. Denn ohne die richtige Einstellung und ohne eine klare Definition eigener Ziele und wesentlicher Lebensinhalte würde sich erfahrungsgemäß nicht wirklich etwas nach dem Seminarbesuch ändern. Vielen Menschen fällt es schwer, den wichtigsten Dingen in ihrem Leben auch den höchsten Stellenwert einzuräumen, was häufig zu Schuldgefühlen und Frustrationen führt. Wir stellen also die Zielfindung, das Setzen klarer Prioritäten und die sich selbst behindernden Einstellungen voran und vermitteln dann nützliche Prinzipien und Methoden um eigene Zeitdiebe, Störfaktoren und Sackgassen systematisch aufzuspüren und vermeiden zu lernen. Dazu gehören zum Beispiel das Pareto-Prinzip, die „ALPEN“-Methode, das Eisenhower-Prinzip und die „Getting Things Done“-Strategie von David Allen. Wenn Sie dieses Inhouse-Seminar für Führungskräfte buchen, liegt ein weiterer Fokus auf den Themen Delegation und „Vorbild sein in punkto Zeitsouveränität“.

*„Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.“*

Johann Wolfgang von Goethe

### Inhalte des Seminars:

#### Life Balance und persönliche Zielplanung

- Zeitmanagement ist Selbstmanagement - der Weg zum Wesentlichen
- Kompass versus Uhr: Die vierte Generation des Zeitmanagements
- Balance aller Lebensbereiche
- Zielfindung und Integration: Eine berufliche und private Zielanalyse erstellen

#### Die Zeitperson und der individuelle Umgang mit der Zeit

- Zeittypen und ihre Zeitfresser: Zeitdiebe, Störfaktoren und Sackgassen erkennen
- Der eigene Zeittyp: ein Typenmodell
- Tagesrhythmus und Arbeitszyklen



- Individuelle Prioritäten setzen und einhalten
- Innere Antreiber, die dazu führen, dass man unter Stress in ungünstige Verhaltensweisen zurückfällt, ohne es zu merken
- Belastungen kompensieren und persönlichen Ausgleich finden

## Wirksame Arbeitstechniken und Werkzeuge

- Tages-, Wochen- und Monatsplanung: Ziele klären, definieren und verfolgen
- Aktivitäten- und Zeitplanung (ALPEN-Methode)
- Individuelle Prioritäten setzen und einhalten (ABC-Analyse)
- „Getting things done“ von David Allen: ein Klassiker
- Das Eisenhower-Prinzip: Der Unterschied zwischen „dringenden“ und „wichtigen“ Aufgaben
- Umgang mit Delegation und den psychologischen Hürden der Delegation
- Das Pareto-Prinzip: Gegen den eigenen Perfektionismus!
- Das „Aufschieberitis“-Syndrom: Wie steuere ich dagegen?
- Umgang mit dem „Nein-Sagen“

## Dauer des Seminars:

1-2 Seminartage