

Effektives Selbst- und Zeitmanagement

NUTZEN

Sie lernen, wie Sie sich selbst und Ihr Aufgabengebiet effektiver „managen“ können, wie man Zeitdiebe erkennt und diese eliminiert, um mehr Zeit zu gewinnen. Außerdem lernen Sie, wie Sie Ihr „Tagesgeschäft“ effizienter organisieren können.

INHALTE

Ziele und Methoden des Selbstmanagements

- SELBSTTEST: Wie gut ist mein Selbstmanagement?
- Teilbereiche und Ansatzpunkte des Zeit- und Selbstmanagements
- Welche Arbeitstechniken und Hilfsmittel zur Verfügung stehen

Zeitplanung und Prioritäten setzen

- Prioritäten erkennen und richtig setzen
- Ziel-Mittel-Analyse nach Descartes
- Die ALPEN Methode zur effektiven Prioritätensetzung
- Das Eisenhower-Prinzip
- Störfaktoren beseitigen: Der Sägeblatteffekt und seine Auswirkung

Mein persönlicher Umgang mit der eigenen Zeit – eine Zeitinventur

- Was hindert Sie Ihre Zeitziele zu realisieren, was bringt Sie voran?
- Innere und äußere Störungen erkennen
- Der wichtigste Termin mit sich selbst: Die stille Stunde
- Erarbeiten eines individuellen Arbeitsplanes
- Zusammenspiel von Werten, Zielen und Prioritäten
- Veränderungschancen im Umgang mit Zeit
- Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung

Zeitdiebe erkennen und eliminieren

- Zeiträuber im Arbeitsalltag
- Die Informationsflut in den Griff bekommen
- Wie Besprechungen effizient geplant und durchgeführt werden

DAUER

2 Tage (Seminar Nr. PK03-DE)

ZIELGRUPPE

Einkäufer, Einkaufsleiter, Vertriebsmitarbeiter

METHODIK

Fachvortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Einzelübungen

VORAUSSETZUNGEN

Keine