

## Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Zeitmanagement ist ein Teil Ihres gesamten Selbstmanagements –  
Wie organisiere ich mich insgesamt?

Neu definiertes Handeln führt zu einer Verbesserung in Bezug auf die eigene Zeiteinteilung, die Selbstorganisation, das Informationsverhalten und somit zu einem Nutzen für das Unternehmen – und zu einem persönlichen Nutzen.

Hier lernen Sie verschiedene Vorgehensweisen sowie zielführende Arbeits- und Planungstechniken kennen, die den Umgang mit der Zeit verbessern und Sie dabei unterstützen, Dringendes von Wichtigem zu unterscheiden.

**Ziel:** Verbesserung in Bezug auf Zeiteinteilung, Selbstorganisation, Informationsverhalten

**Inhalt:**

- Persönliche Einstellung zur Zeit, Verwendung von Zeit
- Instrumente zur besseren Strukturierung; Freiräume schaffen
- befriedigender Arbeitsrhythmus, Ausgleich zwischen Arbeits- und Freizeit
- Erkennen von Zeitdieben und Zeitfressern; Fremdbestimmung/Selbstbestimmung
- Beseitigen von inneren und äußeren Störungen
- Stärken-/Schwächenanalyse
- Wichtiges von Dringlichem unterscheiden: Eisenhower- und Pareto-Prinzip
- ‚Nein-Sagen‘: Eliminieren, delegieren, terminieren und rationalisieren
- Zusammenarbeit und Kommunikation:
  - Wer benötigt wann welche Informationen auf welchem Weg?
  - Wer fragt `was´ und `warum´ immer wieder nach?
- Teams und Gruppen
- Ziele, Leistung, Motivation, Freude.

Sie möchten mehr Informationen? Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

**mail@martens-personal.de**