

# Seminar Zeitmanagement

---

*Sich selbst und Teams optimal organisieren*

## **Ziele der Veranstaltung**

Die Frage nach einem professionellen Zeitmanagement bringt uns schnell zu der Erkenntnis, dass die Antwort hierauf immer individuell ist. Ein professionelles Zeitmanagement berücksichtigt die persönlichen Umstände des Einzelnen, seine aktuelle Arbeitssituation, seine Ziele aber auch die Ressourcen seines Teams.

Damit die persönliche Zufriedenheit mit der Arbeit auch in stürmischen Zeiten erhalten bleibt, helfen die Basismodelle des Zeitmanagements und analoge sowie digitale Planungstools, den Überblick zu behalten.

Wie aber halte ich den Arbeitsfluss aufrecht, und verliere meine Prioritäten nicht aus dem Auge, wenn sich Störungen und Unvorhergesehenes häufen? Auch für diese Herausforderungen gibt es Lösungsvorschläge, die die Konzentration aufs Wesentliche fördern.

## **Themen und mögliche Agenda**

### 1. Seminartag

- Der persönliche Organisationsstil: Bedeutung für Selbstorganisation und Zusammenarbeit
- Prioritäten setzen und im Alltag halten: das Eisenhower Prinzip nach S. Covey
- Den Überblick behalten: Planungstechniken für die verschiedenen Organisationstypen
- Toolbox Zeitmanagement: Zeitdiebe jagen + Zeitfalle Perfektionismus
- Abschluss des 1. Seminartages

### 2. Seminartag

- Die E-Mail –Flut im Griff: Tipps & Tricks im Umgang mit Outlook
- Schreibtischorganisation: in 3 Schritten zum freien Schreibtisch
- Störungen und Unterbrechungen professionell steuern
- Toolbox Zeitmanagement: Delegation optimal organisieren
- „Aufschieberitis“: Hintergrund und Lösungsansätze
- Klärung letzter Fragen, Transfersicherung durch Zielsetzung für die nächsten 4 Wochen, Verabschiedung

## **Zielgruppe**

Mitarbeiter und Führungskräfte aller Hierarchieebenen.

## **Durchführung**

1 oder 2 tägiges Seminar mit max. 12 Teilnehmern, Termine nach Absprache.

## **Methoden**

Trainerinput, Kleingruppenarbeit, Zweierinterview, Selbsteinschätzung, kollegialer Austausch im Plenum, kollegiale Fallberatung, eigene Fälle können jederzeit ins Seminar eingebracht werden.

### **Trainerin**

Stefanie Hecker, Jahrgang 1969. Diplom-Geographin und Personalentwicklerin. Trainerin seit 2000. Umfangreiche Erfahrungen in der Industrie, dem Dienstleistungssektor und Gesundheitswesen. Weiterbildungsstudium „Konflikt & Frieden“. Zertifizierung für die BELBIN Teamrollen und den Myers – Briggs Typen Indikator MBTI. Inhaltliche Schwerpunkte: Kommunikation & Konfliktmanagement, Meetings effektiv gestalten, Teambildung & Teamentwicklung, Moderation von Teamworkshops & Konfliktinterventionen, Zeitmanagement & Selbstorganisation.