

Zeit- und Selbstmanagement

Techniken für ein strukturiertes und stressfreies Arbeiten

Dauer

1 Tag

Zertifikat

WBS-Teilnahmebescheinigung

Preis

Betrag inkl. Umsatzsteuer.

Fördermöglichkeiten

keine Förderung möglich

Aktuelle Termine

Derzeit bieten wir zu diesem Kurs keine Termine an. Wir informieren dich aber gern über künftige Kursstarts oder beraten dich zu Alternativen mit ähnlichen Inhalten. Wähle dazu einfach deinen Wunschtermin für eine persönliche und kostenlose Beratung.

Kontakt

Team Firmenseminare

030 2218461-76

Firmenseminare@wbstraining.de

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Häufig managt man seine Arbeit, Aufgaben, Prozesse, Projekte und vieles mehr. Aber managst du auch deine wichtigste Ressource, dich selbst? Wann und wie tankst du Energie und lädst deine Akkus auf? Ein effektives Selbstmanagement beginnt genau hier. Es ist ein Langstreckenlauf, der erfordert, dass wir unsere Ziele, Aufgaben und Verantwortungen klar definieren. Häufig werden wir fremdbestimmt, bevor wir die Chance haben, selbst zu planen.

In diesem Seminar nehmen Teilnehmende Einflussmöglichkeiten unter die Lupe, darunter ihre persönlichen Energiequellen oder ihre schädigenden Einstellungen und Verhaltensmuster. Sie lernen, wie sie ihren Tagesablauf so gestalten, dass Phasen der Produktivität und Erholung im Einklang stehen. Sie gewinnen mehr Klarheit über ihre eigenen Ziele und lernen Möglichkeiten der Prioritätensetzung sowie Selbstmotivation kennen. Die Teilnehmenden können ihr gestärktes ICH als Ressource für Selbstfürsorge, Planung, Organisation und den passenden Ausgleich nutzen – für mehr beruflichen und persönlichen Erfolg.

Kursinhalte

- Selbst- und Zeitmanagement in Beziehung
 - Personenbezogene Einflussfaktoren
 - Selbst- und Fremdbestimmung – Fragen der Balance und Verantwortung
 - Störfaktoren und Zeitfressern begegnen, Tages-Störkurve und Sägeblatteffekte vermeiden
 - Herausforderungen der persönlichen Selbstorganisation erkennen und annehmen
 - Ein „NEIN“ mit Mehrwert, ein Ende der Prokrastination ... ein Selbstversuch, der sich lohnt
 - Tagesrhythmus, persönliche Leistungskurve und Arbeitsweisen: Mehr leisten in weniger Zeit, geht das?
 - Erprobte Konzepte und Werkzeuge im Selbst- und Zeitmanagement
-

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erweitern Ihren Blick auf Selbst- und Zeitmanagement
- tauschen sich über typische „Schmerzpunkte“ zum Thema „Zeit“ aus
- reflektieren über ihre Zeitverwendung und hinderliche Gewohnheiten
- kennen die Störfaktoren und Zeitfresser und können gegensteuern
- vertiefen ihr Bewusstsein für zentrale Ziele und Prioritäten
- strukturieren ihren Tag unter Berücksichtigung ihrer Ressourcen und Tages-Leistungskurve

Unterrichtsform

Vollzeit, Teilzeit

Zielgruppe

Berufserfahren, Berufstätig

Teilnahmevoraussetzung

- Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden
- In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in
- Bei Onlineveranstaltungen gute PC-Kenntnisse

Perspektiven nach der Qualifizierung

Durch optimierte Selbstorganisation und klare Zielsetzung können Mitarbeitende ihre Effizienz steigern und ein harmonisches Gleichgewicht zwischen Arbeitsanforderungen und persönlichem Wohlbefinden herstellen.

Link zum Angebot

→ [Zeit- und Selbstmanagement](#)

Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV