

# Optimales Zeitmanagement und Selbstorganisation

## Die Zeit im Griff!

### Gelassener und strukturierter mit den Herausforderungen des Berufsalltags umgehen

Sie kennen das: keine Zeit für die wesentlichen Dinge! Auch wenn die Anforderungen, die das heutige Berufsleben an Sie stellt, die Zeit knapp werden lässt, können Sie dennoch Ihre Zusammenarbeit im Team sowie auch Ihren persönlichen Arbeitsalltag effizienter und zeitsparender gestalten.

**Optimieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil** und den Ihres Teams, indem Sie unnötige Reibungsverluste eliminieren, unklare Aufgabendefinitionen vermeiden und unverträgliche Arbeitsabläufe verbessern.

In diesem aktiven Training erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt persönliche Ziele, formulieren Prioritäten und vermeiden die für Sie typischen „Zeitfresser“. Durch praxisnahe Übungen, Checklisten und gezielten Input wird der Inhalt vertieft und der Transfer in die Praxis gewährleistet.

### Trainingsinhalte

- Grundlagen des modernen Zeit- und Selbstmanagements
- Ihre persönliche Zeitanalyse - Ermittlung Ihrer Zeitanforderungen
- Ihr Zeittyp und seine Merkmale: am Ende steht das eigene Konzept
- Identifikation innerer und äußerer Bedingungen individueller Zeitgestaltung
- „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung
- ALPEN - Methode
- Pareto - Prinzip
- Zeitplanbuch vs. Smartphone / Tablet-PC
- Termine: planen, bewerten, organisieren
- Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahrespläne
- Zielsetzung und -verwirklichung: vom Wunsch zum Ziel
- Aufgaben und Aktivitäten: planen, bewältigen, zerlegen
- Prioritäten klären, setzen, delegieren
- Umgang mit Informationen
- „Aufschieberitis“
- Effiziente E-Mail-Bearbeitung und Organisation
- Einsatz und Erstellung von Checklisten
- Effektives Besprechungsmanagement - so organisieren Sie erfolgreiche Meetings
- Sinnvoller Einsatz von Technik
- Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes
- Umgang mit Stress

### Ihr Plus

**Sie identifizieren Ihre persönliche Zeitstrategie und trainieren Methoden und Techniken zur Stressbewältigung und -prophylaxe.**

### Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Teamleiter

### Voraussetzungen

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich

### Lehrmethoden

Die Teilnehmer sind aktiv im Training. Wesentliche Merkmale des Training sind: Praxisvorträge, positive Atmosphäre, direkter Bezug zum Berufsalltag, aktive Beteiligung an zahlreichen praktischen Einzelübungen, Feedback-Runden, Diskussionen und Erfahrungsaustausch untereinander.

## SEMINARDETAILS

### Dauer

2 Tage

### Teilnehmerzahl

max. 10 Personen

### Trainingszeiten

1. Tag: 10.00- ca. 16:30 Uhr

2. Tag: 09.00- ca. 16:30 Uhr

### Preise

1.150,00 EUR + MwSt.

(ohne Übernachtung)

1.250,00 EUR + MwSt.

(mit einer Übernachtung)

### Termine und Orte

Alle aktuellen Termine und Orte finden Sie im Web:

### Webcode: SAT1

### Inhouse-Training

Möchten Sie ein Inhouse-Training realisieren? Wir erstellen für Sie gerne ein Angebot!

### Anmeldung

☎ +49 40 37080155

✉ kontakt@kayenta.de

🌐 www.kayenta.de

## ANMELDUNG ZUM TRAINING (FAX-Kopiervorlage)

Seminar (Thema / Titel)

Ort

Datum

Preis

### 1. TEILNEHMER/IN

Titel / Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

### 2. TEILNEHMER/IN (10% Ermäßigung auf den Seminarpreis)

Titel / Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

### BESTELLER/FIRMENDATEN

Firma

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Ansprechpartner

Abteilung

Telefon

E-Mail (wichtig für die Anmeldebestätigung!)

ggf. Kundennummer

### ZIMMERRESERVIERUNG IM SEMINARHOTEL

Bitte buchen Sie \_\_\_\_\_ Einzelzimmer

Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### SERVICE/INFORMATIONEN

Rufen Sie mich/uns bitte zurück

Senden Sie mir/uns den Newsletter per E-Mail

### INHOUSE-TRAINING

Wir benötigen ein Angebot für ein individuelles Training

Thema

Anzahl Personen

Termin/Ort

Seminarraum ist vorhanden: Ja  Nein

### ABWEICHENDE RECHNUNGSADRESSE

(Bestell-Nummer, PO, o.ä.)

Datum/Ort

Unterschrift (ggf. Stempel)