

## Der Weg zum Wesentlichen: Effektives Zeit- und Selbstmanagement

### KURZBESCHREIBUNG

Zeitmangel und tägliches Krisenmanagement scheinen unumgängliche Begleiterscheinungen im Arbeitsalltag zu sein. Deshalb lohnt es sich immer, die eigene Arbeitsweise genauer unter die Lupe zu nehmen. In diesem praxisorientierten Training bekommen Sie ein Gespür, wie Sie mit Ihrer Zeit effektiver umgehen. Sie entwickeln eine persönliche Zeitplanung, die an Ihre individuelle Lebenssituation und die jeweiligen Arbeitsumstände angepasst ist. Darauf aufbauend lernen Sie hilfreiche Methoden kennen, um sich konsequent auf das Wesentliche zu konzentrieren.

### IHR NUTZEN

Sie kennen die Stärken und Schwächen Ihres persönlichen Arbeitsstils und entwickeln bessere Alternativen.

Sie wissen, wie Sie Ihre Vorhaben durch eine klare Zieldefinition, eine realistische Planung und gezieltes "Neinsagen" erreichen.

Sie setzen klare Prioritäten und behalten selbst an hektischen Tagen den Überblick.

### SCHWERPUNKT

Schwerpunktmäßig lernen die Teilnehmenden, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und somit ihre Motivation zu steigern und Stress zu reduzieren.

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter\*innen

### THEMEN

Ist-Analyse, Motivation und Zielsetzung

- Überprüfung der Arbeitseffizienz mithilfe des Tagesjournals
- persönliche Wertvorstellungen als Basis für effektives Zeitmanagement
- die Bedeutung von persönlichen Zielen für ein gelungenes Selbstmanagement

Ausgewogene Work-Life-Balance

- leistungsfähiger durch eine ausgeglichene Lebensbalance
- vom richtigen Umgang mit dem täglichen Zeitdruck

Prioritäten - der Weg zum Wesentlichen

- das Pareto-Prinzip und das Eisenhower-Diagramm
- zielorientierte Monats- und Wochenplanung

Persolog-Persönlichkeitsanalyse

- Ermittlung des persönlichen Zeitmanagementprofils
- Handlungsempfehlungen für mehr Effektivität und Effizienz

Optimale Tagesplanung

- mehr Zeit für das Wesentliche schaffen
- das Kieselsteinprinzip und die 25.000-\$-Methode

Störfaktoren erkennen und beseitigen

- Zeitdiebe im Arbeitsalltag analysieren und minimieren
- handeln statt aufschieben

### LEHRMETHODEN

Trainervortrag, Persolog-Strategieplaner, Einzelübungen, Gruppenarbeit, Diskussion

### TERMINE

**22.03.2023 (10:00 Uhr) bis  
23.03.2023 (16:00 Uhr)**

Webinar | Online

Preis: 980,- € p.P.

Seminarleitung: Sven Mersiowski

### INHALTLICH VERANTWORTLICH

Bettina Winter

E-Mail: [b.winter@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:b.winter@ard-zdf-medienakademie.de)

Telefon: +49 911 9619-458

### KUNDENSERVICE

Ute Sperling

E-Mail: [kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de)

Telefon: +49 911 9619-367

### SEMINARNUMMER

44 113