



Zeit- und Selbstmanagement

Wie Sie die Herrschaft über Ihre Zeit und Ihren Arbeitsalltag wieder erringen



Gute Rezepte für ein besseres Zeit- und Selbstmanagement lesen Sie überall, Sie wissen - eigentlich - genau, wie es geht. Und trotzdem lassen Sie und wir uns alle ablenken, tun oft nicht das, was wir uns vorgenommen haben, sind ständig erreichbar und finden keine Zeit für uns selbst.

Neue gute Vorsätze machen es nicht besser - es geht um etwas anderes: Die Energie aufzubauen, um das auch zu tun, was Sie wollen. Wenn Sie die Verantwortung für Ihr Leben bei sich selbst sehen und sie wahrnehmen wollen, dann können Sie in diesem Training üben,

- sich Ihrer eigenen Ziele immer wieder bewusst zu werden,
- Chancen zu erkennen und zu nutzen,
- innere Widerstände, Energiefresser und Zeitdiebe zu erkennen und zu überwinden
- Kraft zum Durchhalten aufzubauen,
- sich auf Hindernisse und Rückschläge vorzubereiten und sie zu überwinden.

Und darüber hinaus finden Sie hier praktische Tipps für den beruflichen Alltag, die Sie vielleicht doch noch nicht kennen.

Zeit gewinnen: wofür?

Was ist Ihnen der Mühe wert, was haben Sie davon?

Was spornt Sie an und gibt Ihnen Kraft?

Ihr persönliches Erfolgspotenzial:

Wie Sie sich selbst, Ihrer Bedürfnisse und Ihrer Stärken besser bewusst werden, Ihre Selbstwahrnehmung stärken und Kraftquellen erschließen.

Ihre Unterstützer, Ihre Chancen, Ihr Netzwerk: Wie Sie sie systematisch pflegen und nutzen.

Die Hindernisse:

Wie Sie sie erkennen, beeinflussen und überwinden können.

Falsche Gewissheiten: Vorsätze und Glaubenssätze, die in die Irre führen.

Wie Sie Zeitdiebe und Störenfriede (innere und äußere) erkennen und abwehren.

Ihre „inneren Antreiber“: Wie Sie sie in Ihren Griff bekommen.

Methodisches Arbeiten:

Wie Sie der Diktatur des Dringenden entgehen und Prioritäten richtig setzen.

Gut statt perfekt: Wie Sie die Perfektionsfalle überwinden.

Was Sie planen können, und was nicht, und was gute persönliche Ziele auszeichnet.

Wie die Organisation Ihres Arbeitsplatzes Sie entlastet.

Entlastung durch gute Kommunikation:

Bitten, Aufträge und Vereinbarungen wirksam formulieren.

Das gute Nein - wie Sie Forderungen ablehnen, ohne andere zu verprellen.

Die Kraft der Gedanken und der Haltung einsetzen, Persönlichkeit ausstrahlen.

Wie Sie Kraft zum Durchhalten aufbauen:

Entspannung, Belohnungen, Unterstützung planen und einsetzen.

Kritische Situationen besonnen meistern, Sorgen und Unsicherheit annehmen und konstruktiv nutzen.

Wie Sie sich wieder aufbauen, wenn es mal schief geht.

Ihr realistischer Umsetzungsplan:

„Weniger ist mehr“ - wie Sie diese gute Regel praktisch umsetzen.

Was Sie jetzt als nächstes tun, und was dann, und wer und was Ihnen dabei hilft.

Dauer: 2 Tage

Seminarleistungen

- Praxisnahe Seminare mit hochkarätigen Dozenten
- Gesicherter Lernerfolg und Klärung eigener Fragen durch kleine Gruppen von maximal 12 Teilnehmern
- Ausführliche Seminarunterlagen zum Nachschlagen und Vertiefen
- Transfersicherung durch Nachbetreuung durch den Dozenten
- Qualifiziertes Teilnahmezertifikat mit Seminarinhalten für Ihren Lebenslauf

Trainingsmethoden:

- Systematische und interaktive Wissensvermittlung
- Teilnehmerbezogene Analysen und Feedbacks
- Gruppenarbeit
- Eigenarbeit der Teilnehmer
- Rollenspiele, praktische Übungen

Seminartechnik:

2 Flipchart, Overhead, 2 Pinwände, Moderatorenkoffer

Tische in U-Form

Tagessatz: 1.800,- € + MwSt. + Spesen



Referenten:

Gudrun Rapke & Harald Stubbe

Schreiberstr. 11

90763 Fürth

Tel 0911 – 97798717

On Tour 0170 – 2938196

info@rapke.com