

## **Zeitmanagement**

«Haben Sie genug Zeit?» Was würden Ihre Mitarbeiter auf diese Frage wohl antworten? Mit uns nehmen die Teilnehmer ihren Umgang mit Zeit unter die Lupe und verbessern ihr Zeitmanagement. Dazu gehört, die Zeit effizienter zu nutzen, an der richtigen Stelle «Nein» zu sagen und zu erkennen, was wirklich wichtig ist.



### **Inhalte**

- Zielformulierung
- Prioritäten erkennen
- Organisationstechniken
- Effizient arbeiten
- Fassen der «Zeitdiebe»
- Werte und Glaubensgrundsätze erkennen
- Aufgaben in Balance bringen
- Gewohnheiten verändern
- Der erste Schritt zur Veränderung

### **Methode**

In Kurzpräsentationen lernen Ihre Mitarbeiter Techniken und Strategien kennen. In Einzel-, Partner- und Kleingruppenarbeit bearbeiten sie Übungsaufgaben. Das Seminar orientiert sich an den Fragestellungen der Teilnehmer. In Tipp- und Plenumsrunden entwickeln sie neue Lösungen für ihre persönliche Situation.

### **Ziel und Nutzen**

Ihre Mitarbeiter lernen Zeitmanagementtechniken kennen. Sie identifizieren die Kernfragen ihres Umgangs mit Zeit. Und sie lernen, gezielt Prioritäten zu setzen und ihre begrenzte Zeit effizienter zu nutzen. Die Teilnehmer wählen Verhaltensweisen aus, die sie verändern wollen. Den ersten Schritt gehen sie schon im Seminar.

### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement verbessern wollen

### **Dauer/Teilnehmerzahl**

Dauer: 2 Tage  
Teilnehmer: 6 bis 12

**Mehr Zufriedenheit durch  
effizientes Zeitmanagement**