

15 | Zeit- und Selbstmanagement optimieren – Prioritäten setzen

- Praxisseminar / Workshop zur Optimierung des persönlichen Arbeitsverhaltens und zum bewussten sowie fokussierten Umgang mit der wertvollen Ressource Zeit -

Idee und Hintergrund des Coaching-Seminars:

Das Erfolgsrezept vieler Mitarbeiter und Führungskräfte ist eine stimmige Arbeitsmethodik und die Fähigkeit sich selbst zu managen sowie sinnvolle Entscheidungen zu treffen. Ausgehend von einer persönlichen Standortbestimmung des Faktors Zeit als übergeordnete Leitgröße, zeigt das Seminar Techniken und Tools zur Optimierung des persönlichen Selbst- und Zeitmanagements sowie konkreter Arbeitstechniken auf. Es unterstützt Sie, sich über die kostbare Ressource Zeit und Ihre Zeitver(sch)wendung bewusst zu werden, über eigene Gewohnheiten und Ihr Prioritätenmanagement nachzudenken sowie Erfahrungen auszutauschen und vermittelt Ihnen Handwerkszeug zum „sinnvollen“ und qualitativen sowie ökonomischen Umgang mit der Zeit.

Ziel / Nutzen dieses Coaching-Seminars:

Das Kompaktseminar ist als zielorientiertes Umsetzungstraining mit hohem Praxisnutzen konzipiert: Ausgehend von einer individuellen Arbeitsstil-Analyse und der Überprüfung Ihrer aktuellen Zeitverwendung erfahren Sie, dass ein gutes Selbst- und Zeitmanagement Ihre Leistungsfähigkeit positiv beeinflussen und gleichzeitig den Leistungsdruck sowie den täglichen Stress vermindern bzw. vermeiden können.

Mit der vorrangigen Bestimmung von Visionen und langfristigen Zielen verschaffen Sie sich den „Blick für das Wesentliche“ und damit mehr Zeit für die wichtigen und wirklich wesentlichen Aufgaben / Projekte sowie Ihre kreativen Freiräume. Der Einsatz langfristiger Planungsinstrumente und eine systematische Tagesplanung fördern ein übergeordnetes, selbstbestimmtes Prioritätenmanagement und schaffen die nötigen Grundlagen für eine effektive Delegation von Aufgaben.

Konkrete Tipps und Hinweise für die tägliche Selbst- und Arbeitsorganisation optimieren Ihr persönliches Arbeitsverhalten und wirken unterstützend für die langfristige Veränderung von zeitraubenden Arbeitsgewohnheiten, so dass Sie für Ihren Arbeitsalltag konkrete Maßnahmen entwickeln, zu einer kontinuierlichen Selbststeuerung kommen und Ihre Selbstwirksamkeit erhöhen können.

Zielgruppe:

Dieses offene Kompaktseminar ist für Führungskräfte und Teamleiter sowie für Mitarbeiter aller Ebenen geeignet, die, unter Berücksichtigung von langfristigen Planungshorizonten und Zielen, ihren persönlichen Handlungsspielraum innerhalb eines aktiv gesteuerten Zeit- und Prioritätenmanagements erweitern und damit unnötigen Arbeitsstress vermindern und vermeiden möchten

Als Coaching- Seminar mit 2 - max. 6 TeilnehmerInnen.

Inhalte des Coaching-Seminars:

1. Mein Selbst- und Zeitmanagement - Individuelle Standortbestimmung:

- „Ein Meer an Zeit“ oder ein „Mehr an Zeit?“ – Wie ist das aktuelle Zeitgefühl?
- Hinderliche und förderliche Einstellungen zum Selbst- und Zeitmanagement
- Was ist (Zeit-) Stress für mich? – Erste Ansatzpunkte zur Stressbewältigung

2. Den persönlichen Fokus und die Auswirkungen auf die Zeitverwendung erkennen:

- „Was ist denn nun wirklich wichtig?“ - Zeitqualität / Werte & Effektivität als „Kompass-Prinzip“ vor Zeitquantität / Dringlichkeit & Effizienz als „Uhr-Prinzip“ in den Fokus nehmen
- Kompass-Prinzip: Zeitverwendung und Energiebilanz in allen Lebensbereichen mit Hilfe der Work-Life-Balance erkennen verändern oder stabilisieren
- Uhr-Prinzip im Arbeitsalltag: Überprüfung der aktuellen Zeitverwendung und der Zuständigkeiten (Rolle / Auftrag) – Identifizierung von Zeitfressern – Erste Maßnahmen und Lösungsansätze

3. Planung, Fokus sowie Entscheidungs- und Prioritätenmanagement im Arbeitsalltag:

- Die 5 Prinzipien des Zeitmanagements und der Regelkreis von Planung und Kontrolle
- „Die richtigen Dinge tun“ - Prioritäten setzen statt Micromanagement bei der Projekt- und Aufgabenplanung: Pareto-Prinzip und ABC-Analyse mit Portfolio integrieren
- Möglichkeiten der Delegation nutzen und Prioritäten effektiv umsetzen
- Strategien der Entschiedenheit – Selbstwirksamkeit erhöhen: Was ist innerhalb meiner Einflussnahme / Kontrolle und wie gehe ich mit „störenden“ Faktoren um?
- Optimierung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements und Fallen / Hindernisse beenden: Raus aus dem „ich-muss-Zwang“ der inneren Antreiber, der „Perfektionismus-Falle“ und die wichtige Kunst, „Nein“ zu sagen

4. Horizont: Der Tag – Strukturierung der Selbst- und Arbeitsorganisation:

- Die „Alpen-Methode“ und das „Direkt-Prinzip“ in den Tagesablauf integrieren
- Tagesplangestaltung und Arbeitsorganisation: Einsatz von Methoden und Maßnahmen, um rationell zu planen und Arbeitsrückständen vorzubeugen – Getting Things Done
- Effizientes Schreibtischmanagement: Organisations-, Zeit- und Ablagesysteme sinnvoll anwenden und in die Arbeitsprozesse integrieren

5. Umsetzung und Transfer in den Arbeitsalltag:

- Teilnehmerbezogene Auswahl von geeigneten Strategien und Methoden:
Erarbeitung eines konkreten Aktionsplanes und Hilfen zur kontinuierlichen Selbststeuerung

6. Zusammenarbeit und Zeitmanagement - Der Zeitmanager-Typus in mir und anderen:

- als Option / inhaltliche Erweiterung für das Transfer-Coaching – nach Abstimmung mit den Teilnehmern

- Selbsttest zu Persönlichkeitstypen und die Anwendung sowie Tipps für den eigenen Verhaltensstil und den Umgang mit den Verhaltensstilen anderer im Selbst- und Zeitmanagement

Methoden:

Interaktives Praxis- und Coaching-Seminar, gezielte Theorie-Inputs, Checklisten, Selbstreflexion, Partnerübungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion / moderierter Erfahrungsaustausch im Plenum, Fall-Coaching mit individuellem Feedback durch die Gruppe und den Trainer, Profil der persönlichen Antreiber, ausführliches, schriftliches Begleitmaterial (Handout) und weiteren Transferhilfen für den Praxisalltag.

Option: Selbsttest + Tipps zu Persönlichkeitstypen und die Auswirkungen auf das Zeitmanagement-Verhalten

Visualisierung des Seminarprozesses inklusive Fotoprotokoll zur Nachbereitung

Transfer-Coaching | Monitoring zur Umsetzungsberatung /-unterstützung

Leitung: **Petra Funke** - Dipl.-Wirtschaftspädagogin, Geschäftsführende Inhaberin von DialogArt
Trainerin, Coach, Moderatorin & Beraterin im Team von DialogArt, langjährige Erfahrungen als Coach, Managementtrainerin, Moderatorin und Beraterin für Veränderungsprozesse im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung – ReissProfile™-Master | TMS™-Zertifizierung
u.a. spezialisiert auf den Bereich Führungskompetenz und Führungskräfte-Entwicklung, Teamtraining, Kommunikation | Rhetorik, Konfliktmanagement, Beschwerdemanagement, Selbst- und Stressmanagement, Methodenkompetenz sowie Team- und Organisationsentwicklung

Termine: **07.02.2024 | 25.04.2024 | 19.06.2024 | 26.09.2024 | 11.12.2024**

jeweils 9:30 – ca. 17:30 Uhr

Ort: Seminarraum DialogArt, Planckstr. 7 a, 22765 HH



Investition: 430 € pro Person | **EARLY BIRD** (bis 12 Wochen vor Start) mit 10 % Frühbucher-Rabatt 387 € - zzgl. MwSt.
(inkl. Tagungspauschale: Kursunterlagen, Mittagessen und Kaffeepausen)

Mehrbucher-Rabatt: Für den zweiten Teilnehmer 10 % Rabatt (408,50 € jeweils pro Person zzgl. MwSt.)
Ab dem dritten Teilnehmer 15 % Rabatt (394,17 € jeweils pro Person zzgl. MwSt.)

In Kombination (Early-Bird + Mehrbucher-Rabatt):

Für 2 Teilnehmer je 10 % Rabatt, für den zweiten Teilnehmer + 5 % (377,33 € jeweils pro Person zzgl. MwSt.)
Für 3 Teilnehmer je 10 % Rabatt, für den zweiten Teilnehmer + 5 %, für den dritten Teilnehmer + 10 %
(367,65 € jeweils pro Person zzgl. MwSt.) | Weitere Rabatte auf Anfrage!

Ihr PLUS: **Durchführungsgarantie** ab 2 TeilnehmerInnen und mit maximal 6 TeilnehmerInnen

Transfer-Coaching | Monitoring zur Umsetzungsberatung /-unterstützung:

Vorbereitung des Transfers | Monitoring mit strukturiertem Vorbereitungsbogen (vorab per E-Mail) und anschließendem Online-Coaching-Termin (ca. 1 – 1,5 Std)

Der Online-Termin wird ca. 6-8 Wochen nach der Veranstaltung durchgeführt und wird mit der Gruppe individuell vereinbart!

Anmeldungen ohne Risiko und Stornokosten für Sie:

Falls es – wider Erwarten – zu einer weiteren Corona-Welle oder sonstigen Unwägbarkeiten für die Seminardurchführung kommen sollte, werden wir uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen.

Falls wir keine andere Möglichkeit der Umbuchung zu einem alternativen Termin finden, können Sie natürlich kostenfrei von Ihrer Buchung zurücktreten. **Versprochen!**

Zusätzlich werden wir Sie vor dem jeweiligen Seminarbeginn noch einmal über die dann aktuell geltenden Corona-Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen informieren.

Hiermit melde ich verbindlich zur Teilnahme an:

Seminar **15 | Effektives Zeit- und Selbstmanagement**

Termin | Ort _____

Name, Vorname _____

(falls abweichend von der Kontaktanschrift)

Kontakt- | Rechnungsanschrift:

Frau/Herr _____

Name, Vorname _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Datum Unterschrift _____

Sonderkonditionen: _____

Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie, dass mit Ihrer Anmeldung ein Vertrag zustande kommt. Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung / Rechnung. Falls Sie wider Erwarten nicht teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Anderenfalls entstehen folgende Stornokosten: Bei **Absage** bis 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 8 bis 4 Wochen vorher 20%, 4 bis 2 Wochen vorher 40%, weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 80% der Seminarkosten. Bei **Umbuchung** bis 4 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 4 bis 2 Wochen vorher Umbuchungskosten (50 € netto bei eintägigen, 100 € netto bei mehrtägigen Veranstaltungen), weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 40% der Seminarkosten.

In Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) behalten wir uns vor, das Seminar nicht mit dem genannten Trainer, sondern einem Ersatztrainer aus unserem Team durchzuführen. Ebenso kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass die Veranstaltung an einem anderen Ort bzw. in einem anderen Hotel durchgeführt wird.

Ein Termin findet statt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Zusätzlich bieten wir Ihnen eine **DURCHFÜHRUNGSGARANTIE** ab 3 angemeldeten Teilnehmern. Wir übernehmen keine Haftung, falls eine Veranstaltung z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden muss. Selbstverständlich werden dann bereits gezahlte Beträge in voller Höhe erstattet. Weitere Ansprüche an den Veranstalter sind ausgeschlossen. Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl (in der Regel 6-8) kann der Veranstalter einen Ausweichtermin anbieten, es kann daraus allerdings kein Anspruch abgeleitet werden. Vom Veranstalter wird auch keine Haftung für Schäden übernommen, die durch Dritte verursacht werden.

Die Seminarpreise verstehen sich exkl. MwSt. sowie der Anreise- und Übernachtungskosten. Für den Fall, dass Sie eine Übernachtung im Hotel benötigen, sind die Hotelkosten direkt vor Ort zu zahlen. Bei der Suche und Auswahl eines passenden Hotels sind wir gern behilflich.

Sonderkonditionen:

Frühbucherrabatt (FB): Bei Buchung Ihres Seminars bis 12 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir einen Rabatt von 10%.

Mehrfachbucherrabatt (MB): Wenn Sie mehrere Teilnehmer Ihres Unternehmens anmelden, gewähren wir folgende Rabatte:

Für den zweiten Teilnehmer 10% Rabatt, ab dem dritten Teilnehmer 15% Rabatt.

In Kombination (FB+MB): Auch für den ersten Teilnehmer bedeutet das 10% Rabatt, ab dem zweiten Teilnehmer 15% Rabatt.

