



# Zeit- und Selbstmanagement

## AUF EINEN BLICK

### Vollzeit

<b>Abschluss</b>	Eckert Zertifikat
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Unterrichtsstunden</b>	
<b>Teilnahmegebühr</b>	280,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer
<b>Prüfungsgebühr</b>	
<b>Lernmittel</b>	
<b>ZFU-Nummer</b>	

Finden Sie ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben, denn nur das macht Sie langfristig glücklich und damit leistungsfähig. Mit einfachen Techniken und Methoden des Selbstmanagements gewinnen Sie wertvolle Zeit.

Im Seminar analysieren Sie Ihren Arbeitsstil, erkennen dadurch die "schwarzen Zeitlöcher" und entwickeln Alternativen zur Verbesserung Ihrer Organisation. Sie lernen, Prioritäten zu setzen und verantwortungsbewusst zu delegieren.

Durch die Konzentration auf Ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen Sie mehr Zeit und Ruhe und steigern gleichzeitig Leistung und Zufriedenheit.

### Â Zielgruppe

Für alle Fach- und Führungskräfte, die durch effektives Selbstmanagement mehr Zeit für ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen wollen.

### Â Seminarziel

Die Teilnehmer lernen leicht umsetzbare Techniken des effektiven Zeitmanagements, die Ihnen sofort mehr Freiraum, Überblick und Gelassenheit bringen.

## Seminarinhalte

- \* Work Life Balance: Beruf, Kontakte, Freizeit und Körper im Gleichgewicht
- \* Ziele formulieren
- \* Prioritäten setzen mit der ABC Analyse
- \* Tagesplanung
- \* Verantwortungsvoll und angemessen delegieren
- \* Nein sagen
- \* Zeitdiebe erkennen, Zeitretter einsetzen, störungsfreie Zeiten
- \* Pareto Prinzip

## Referentin

Diplom-Pädagogin Sabine Wolff

Frau Wolff hat eine Ausbildung zur Mediatorin/Klärungshelferin und istÂ Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung.



# Zeit- und Selbstmanagement

## TERMINE

### Termine für Standort Regenstauf - Campus

#### Vollzeit

Beginn	Ende	Kursnummer
12.03.2025	12.03.2025	SFFL-4VRST240301

Unterricht

Unterrichtszeiten

Vollzeit

09:00 - 17:00 Uhr