

## **Seminarbeschreibung**

### **Selbst- und Zeitmanagement (2 Tage)**

Immer wieder klagen Techniker, Ingenieure und Wissenschaftler wegen Arbeitsüberlastung und Zeitnot ihre Möglichkeiten nicht voll ausschöpfen zu können. Ehe sie sich versehen und ohne genau zu wissen wieso, befinden sie sich in Situationen, in denen sie nur noch reagieren statt zu agieren. Wichtige Aufgaben werden erst nach offiziellem Arbeitsschluss erledigt, häufig resultieren daraus Berufs-Freizeit-Konflikte. Wie können Sie gegensteuern, wie Ihre Zeit optimal gestalten, wie lenken, statt gelenkt zu werden?

Arbeitseffektivität und Effizienz sind abhängig von der Beherrschung eines positiven Selbstmanagements und der Fähigkeit mit wechselnden Partnern reibungslos zusammen zu arbeiten.

#### **Themenbereiche**

Individueller Arbeitsstil und konstruktive Zusammenarbeit

- Persönlichkeitstypen im Umgang mit Zeit
- Tages- und Leistungsrhythmen

Zeitdiebe identifizieren, minimieren, eliminieren

- Anti-Aufschiebestrategien
- Umgang mit Störungen

Wichtige Arbeiten versus dringende Arbeiten

- Planung von langfristigen Aufgaben
- Entscheidungskriterien und Prioritäten

Maßnahmen zur effizienten Arbeitsgestaltung

- Aufgabenschwerpunkte
- Organisation von Routinearbeiten

Ganzheitliches Selbstmanagement

- Ziele und Werte
- Eigen- und Fremdmotivation

Umgang mit Überlastung und Stress

- Stressursachen
- Gegenmaßnahmen

**Die Teilnehmer werden:**

- Einsichten bekommen in die Auswirkungen des von ihnen praktizierten Verhaltens- und Arbeitsstils
- Strategien kennen lernen, um mit den ständig steigenden Anforderungen an Selbst- und Zeitmanagement konstruktiv umzugehen
- Anregungen bekommen und Möglichkeiten erarbeiten, die zur Selbstentlastung und Effektivitätssteigerung beitragen.

**Folgende Methoden werden eingesetzt:**

- Lehrgespräche
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch
- Fallbeispiele
- Gruppenarbeit
- Individuelle Hinweise für Teilnehmer

**Vorbereitung**

Zur objektiven Überprüfung ihres derzeitigen Zeitverhaltens führen die Teilnehmer im Vorfeld des Seminars an drei „typischen“ Tagen eine Tätigkeitsliste und ein Tages-Störblatt. Diese Informationen werten die Teilnehmer im Seminar aus.

**Anmerkung**

Die Inhalte des Seminars können an die individuellen Anforderungen des Arbeitsalltages der Zielgruppe angepasst werden.