

Prozessorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Mehr Zeit - weniger Stress - mehr Effektivität!

Das speziell für Führungskräfte entwickelte Training für entspanntes Arbeiten und eine effektive Selbstorganisation.

Nutzen

Führungskräfte bewegen sich in einem komplexen Umfeld mit einer Mischung unterschiedlichster Aufgaben und Herausforderungen. Klassische Zeitmanagementtools versagen hier üblicherweise, da sie dem dynamischen Ablauf des Führungsalltags nicht gerecht werden können.

In diesem Training lernen Sie zuallererst einmal keine Tools, sondern steigen in die Grundlagen der menschlichen Psyche ein, um zu verstehen, welche Einflüsse es auf unsere Leistungsfähigkeit und unser Stressempfinden gibt und wie wir ersteres steigern und letzteres reduzieren können.

Mit einer wirksamen Selbstorganisation können Sie die eigene Zeit erheblich besser nutzen. Dies entlastet Sie und schafft Freiraum für die wichtigsten Aufgaben und notwendige Erholungsphasen. Neben den Grundlagen einer gelungenen Eigenorganisation erhalten Sie eine Vielzahl hilfreicher Tipps für ein effizientes Arbeiten, die sofort umsetzbar sind.

Darüber hinaus lernen Sie das speziell für Führungskräfte entwickelte prozessorientierte Zeit- und Selbstmanagement kennen. Schon während des Seminars werden Sie sich einen eigenen Selbstmanagement-Prozess hierfür erarbeiten, der konkret auf Ihre Situation angepasst ist und unmittelbar im Anschluss an das Seminar in Ihrem Führungsalltag integriert werden kann.

Mehrwert

Als Führungskraft agieren Sie immer auch als Vorbild für Ihre Mitarbeiter. Vieles von dem, was Sie in diesem Seminar lernen, können Sie auch unmittelbar in Ihren Führungsalltag einbauen, um auch Ihre Mitarbeiter davon profitieren zu lassen.

Prozessorientiertes Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Mehr Zeit - weniger Stress - mehr Effektivität!

Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen
und zukünftige Führungskräfte

Dauer

1 Tag

Teilnehmerzahl

5 - 20 Teilnehmer

Trainer



AXEL KRANZ

Experte für Wertschätzende Führung,
Führungskraftetrainer + Coach

Inhalt

- Psychologische Grundprinzipien für effektives Zeit- und Selbstmanagement
- Priorisieren (Eisenhower-Prinzip / Pareto-Prinzip)
- Die Kunst des Lassens: Love it, change it or leave it
- biologische Leistungsschwankungen, Sägeblatteffekt und Multitasking-Märchen
- Zeitdiebe und Zeitfallen erkennen und vermeiden
- Delegation: Was müssen Sie selber tun – was nicht?
- Ordnung auf dem Schreibtisch und im Computer
- Wiedervorlage als ausgelagertes Gedächtnis
- Nachteile des klassischen Zeitmanagements
- Prozessorientiertes Selbstmanagement: Wie funktioniert das und was habe ich dabei zu beachten
- Erstellung Ihres eigenen Prozesses für Ihre individuelle Arbeitsorganisation

**Kontaktieren Sie mich zur Anforderung eines unverbindlichen Angebots
für dieses Seminar in Ihrem Unternehmen.**