



Zeit- und Selbstmanagement – Grenzen und Prioritäten setzen (E20)

Zielsetzung	<p>Ziel von Zeit-Management ist es, sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren, dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird.</p> <p>Effektiv zu arbeiten, heißt zielorientiert zu arbeiten und seine Energie auf das Wesentliche zu lenken. Wenn Sie durch vorherige Planung die richtigen Dinge richtig tun, gewinnen Sie Zeit und vermindern den Zeitdruck. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit und lernen Stress zu vermeiden und abzubauen.</p>
Zielgruppe	<p>Alle, die sich mehr Zeit für die wichtigen Dinge und für sich selbst wünschen</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Wie Sie innere und äußere Zeitdiebe erkennen und bannen und Ihre Ablagesystematik optimieren• Wie Sie Ziele formulieren und schriftlich fixieren, um sinnvoll Prioritäten zu setzen Wie Sie die Möglichkeit der Delegation nutzen oder optimal im Team zusammenarbeiten• Inwiefern Zeitplanungsinstrumente Ihnen helfen können• Wie Sie rationeller telefonieren, geschickt die (elektronische) Post bearbeiten, Informationen gezielt filtern und Besprechungen effektiv angehen• Wie Sie Stress bei den Ursachen packen und Entspannungsstrategien entwickeln, die Ihnen im Alltag schnell helfen• Wie Sie sich besser konzentrieren und sich selbst motivieren können
Referent	<p>N.N.</p>
Seminarleitung	<p>IWW</p>
Ort	<p>Hochschule Karlsruhe – Technik und Wirtschaft University of Applied Sciences</p>
Anmeldung und weitere Informationen	<p>Frauke Höfler, Tel. 0721/925-2812 oder iww@hs-karlsruhe.de</p>