

Zeitmanagement

Ihr Zeitmanagement können Sie ebenfalls sehr gut im individuellen Coaching verbessern!

„Ich bin nicht perfekt und das ist gut so!“
Von der Erlaubnis, rund um den Job mehr Zeit zu haben.

Sind sie perfekt oder schon zu perfekt?
Sind sie schnell oder schon zu schnell?
Sind sie hilfsbereit oder schon zu hilfsbereit?

Jede positive Eigenschaft birgt die Gefahr einer Übertreibung, die oft wertvolle Zeit raubt und sehr anstrengend sein kann. Der Anspruch, auch noch stark und belastbar sein zu wollen, tut sein Übriges!

Wie wir auf Menschen reagieren und mit den uns gestellten Aufgaben umgehen, entsteht oft durch Erfahrungen in der Kindheit und prägt unseren Arbeitsstil. In Folge haben wir Gewohnheiten entwickelt, die individuell sehr unterschiedlich sind. Diese Gewohnheiten schränken uns häufig ein und verbieten es manchmal sogar, günstigere Verhaltensweisen im Umgang mit unserer Zeit zu entwickeln. Doch diese „Verbote“ lassen sich aufbrechen, denn wir können uns „Erlaubnisse“ geben, achtsam mit uns und unserer Zeit umzugehen.

Ein Blick auf Ihr persönliches Verhalten im beruflichen (und privaten) Alltag bietet Ihnen in diesem Seminar Gelegenheit, Ihre individuellen Zeitdiebe zu erkennen. Wenn Sie dann ernsthaft ins Auge fassen, etwas zu verändern, finden Sie vielleicht wieder mehr Zeit für Dinge, die Sie sich immer wieder vornehmen, bisher aber nicht umgesetzt haben.

Dabei gilt es, die Flut an gut gemeinten Ratschlägen und Methoden einzugrenzen und individuell anzupassen. Den „Berufsalltag in kleinen Schritten planen“, sich die Erlaubnisse geben, „selbstbewusst NEIN zu sagen“ oder auch mal „nicht perfekt, sondern nur gut zu sein“ könnte den gewünschten Erfolg bringen!

Ein übersichtlich organisierter Schreibtisch und ein effizientes E-Mail-Management bieten zusätzliche Unterstützung.



Anzahl Teilnehmerinnen: max. 12

Preis: 1.190,00 € zzgl. MwSt.
Im Preis inbegriffen sind die Kosten
für Übernachtung und
Tagesverpflegung

Referentin: Kerstin Ratzeburg
Datum: auf Anfrage

Achtung
Dieses Seminar dauert 1,5 Tage
Tag 1: 16.00 – 20.00 Uhr
Tag 2: 09.30 – 16.00 Uhr

www.sheboss.de

Inhalte

- Individuelle Zeitdiebe identifizieren mit dem Modell der „Inneren Antreiber“
- Motivierende Ziele zum individuellen Zeitmanagement für den beruflichen Alltag formulieren
- Individuelle Strategien für das Vorgehen im Alltag erarbeiten, z. B.:
 - Aktivitäten planen
 - Prioritäten setzen
 - Der Perfektionsfalle entgehen
 - Selbstbewusst „NEIN“ sagen
- Den Schreibtisch übersichtlich organisieren
- E-Mails effizient managen



Methoden

Theorie-Input

Selbstreflexion

Übungen

Erfahrungsaustausch

Diskussion

Praxistransfer