

## **Zeitmanagement (Stress-/Selbst-/Lebensmanagement) (Min.1–ca.3 Tage)**

Der Arbeitsstil -nicht nur von Führungskräften- übt eine nicht zu unterschätzende Wirkung auf Zufriedenheit aus. Durch diese Zufriedenheit wird weitergehend auch das Umfeld (Kunden, Kollegen und Mitarbeiter) beeinflusst-eine gestiegene Verantwortung für Menschen in Leitungs-und Führungsfunktion, die wahrgenommen werden muss.

Effektivität-also die Frage des „Was“- und Effizienz -die Frage des „Wie“- und die damit verbundene bessere „Nutzung“ der Zeit ist dabei eine Frage der Selbstorganisation.

Effektivität und Effizienz sind allerdings erst dann wirklich möglich, wenn die Bedeutung persönlicher Werte und aktueller Bedürfnisse erkannt wird. Anschließend kann darüber hinaus eine kritische und dann (selbst-) bewusste Überprüfung des eigenen Verhaltens, gemessen an den persönlichen Werten, stattfinden.

Die Vielfalt der am Markt erhältlichen Zeitmanagement-Arbeitstechniken nimmt dann eine zwar immer noch wichtige, aber letztlich gemessen an persönlichen Vorlieben und Erfahrungen austauschbare Qualität an.

Zielgruppe dieses Workshops sind Fach- und Führungs-/Leitungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, ProjektleiterInnen und MitarbeiterInnen in verantwortungsvollen Positionen, die ihren Arbeitsalltag besser bewältigen und ggf. strukturieren wollen, um zufriedener und selbstbewusster ihre täglichen Anforderungen zu bewältigen.

In diesem Workshop-Seminar erarbeiten Sie mit Hilfe praxiserprobter Verfahren Ihre ganz persönliche Zeit- und Arbeitsplanung, um Ihre Zeit und Energie intensiver für die wesentlichen Dinge im (Berufs-)Leben zu nutzen.

Ziel des Workshops: Sie selber bestimmen selbstbewusst, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen- und nicht etwa ein Tool, die Umstände oder sogar andere Personen.

### **Beispielhafte thematische Schwerpunkte:**

#### **Selbst- und Zeitmanagement**

- » Grundlagen Stress-, Selbst- und Zeitmanagement
- » Lineares und analoges Zeitmanagement
- » Selbstbild und persönliche Werte
- » Entscheidungskompetenz als Zeitressource erkennen
- » Grundregeln und Prinzipien systematischer Zeitplanung, Prioritäten setzen

#### **Analyse: Persönliche Stärken und Schwächen in der Arbeitsorganisation**

- » Einschätzung der eigenen Arbeitssituation/individuelle Belastungen
- » Analyse des persönlichen Arbeitsstils (Zeitverbrauch und Zeitverwendung)
- » Identifizierung möglicher Freiräume/„Zeitdiebe“ und Bestimmung ihrer Hintergründe, Strategien gegen Zeitfallen entwickeln
- » Nutzung von Priorisierungs-und Organisationssoftware

#### **Planung und Organisation: Tools des Stress-, Selbst- und Zeitmanagements**

- » Meine Zielvereinbarung: Berufliche/private Ziele erkennen und formulieren
- » Verschiedene aktuelle Zeitmanagement-Tools
- » Grundsätze (motiv-beachtenden) Delegierens

- » Hilfsmittel für die tägliche Aufgaben- und Zeitplanung
- » Meetings und Besprechungen zielorientiert gestalten
- » Sie erkennen Ihre Stärken und Schwächen im eigenen Arbeitsverhalten.
- » Hilfsmittel zur effizienten Gestaltung der täglichen Aufgaben- und Zeitplanung.

### **Lebensmanagement**

- » Ziele und Bedürfnisse erkennen: Die eigene Vision finden und klar definieren
- » Körperwahrnehmung/Körpersprache
- » Selbstverantwortliche und effektive Entspannung und (Re-) Vitalisierung
- » Work-Life-Balance

Grundsätzlich aber gilt: Vor einer Buchung kläre ich gerne im intensiven kostenlosen Austausch mit Ihnen, welche inhaltlichen Ziele Sie anstreben und welche Bedingungen und Erwartungen vorliegen. Gerne präsentiere ich Ihnen auch ausführlich mein methodisches Vorgehen, sodass Sie einen maximalen Überblick bekommen.

Darauf aufbauend konzipiere nach Ihren Vorstellungen eine ausführliche und auf Ihre individuellen Erfordernisse zugeschnittene Themen-Agenda dieses Workshops. Ich biete Ihnen so ein machbares und attraktives Programm, das die Motivation aller Beteiligten sichert.

Ich freue mich, mit Ihnen Kontakt aufnehmen zu dürfen!

Sprechen Sie mit mir! oder senden Sie mir eine E-Mail unter [info@kahrs-beratung.de](mailto:info@kahrs-beratung.de) oder auch telefonisch 0421-6996034.



**Detlef Kahrs**  
Training Beratung Coaching

**Contrescarpe 8 c**  
**D-28203 Bremen**

fon +49 - (0)421 - 6996034  
mobil +49 - (0)177 - 6517040  
mail [info@kahrs-beratung.de](mailto:info@kahrs-beratung.de)  
web [www.kahrs-beratung.de](http://www.kahrs-beratung.de)