

Workshop «Sich selbst führen» Zeit- und Selbstmanagement

Termindruck, Pendenzenberge, Arbeitsunterbrechungen, persönliches Ablenken, Hang zu Perfektionismus und das Gefühl, stets der Zeit hinterherzurrennen und doch nicht zum Ziel zu kommen. Das kennen in der heutigen rasanten Welt Viele.

Die Reflexion des eigenen Umgangs mit der Zeit und die Auseinandersetzung mit der persönlichen Arbeitsweise helfen, das persönliche Stresserleben bei der Arbeit zu reduzieren.

Die Zeitfresser in seiner Arbeit zu kennen, lernen richtig zu priorisieren, angemessen zu delegieren und nach dem Prinzip „gut statt perfekt“ zu handeln, sind Schwerpunkte, welche im Workshop mit den Teilnehmenden erarbeitet werden.

Ziel

Die Teilnehmenden

- kennen Ansatzpunkte, wie sie ihre Zeitfresser minimieren und ihren Arbeitsalltag besser organisieren können.
- lernen, wie sie ihre Aufgaben effizienter erledigen und erfolgreich delegieren.
- reflektieren, welche Aufgaben welchen Perfektionsgrad verlangen.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden und Vorgesetzten

Nutzen

Die Teilnehmenden kennen ihre persönlichen Zeitfresser im Arbeitsalltag. Dank Strategien aus dem Zeit- und Selbstmanagement gestalten sie ihren Arbeitstag zielgerichteter und effizienter. Sie erleben in der Folge weniger Zeitdruck und Stress.

Inhalt

- Gedanken zum Phänomen Zeit
- Meine Zeitfallen und Zeitfresser während der Arbeit (kurzer Einschätzungsbogen inkl. Ursachenforschung)
- Prioritätensetzung – welche Aufgaben erledige ich wann?
- «gut statt perfekt» – besserer Umgang mit Perfektionismus
- richtig Delegieren
- Umgang mit Arbeitsunterbrechungen und Multitasking

Dauer

Workshop: ½ bis 1 Tag

