GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

**Workshop/Seminar:** **Ganz einfach … sich selbst managen**
**Effektiv und zielorientiert arbeiten**

**Themen:**

**Situationsanalyse: Was sind meine Zeit- und Energieräuber?**
- Auswertung der Analysen aus der Vorbereitungsphase -Erstellen des eigenen Zeitmanagement-Profils

**Prinzipien und Ansätze eines modernen Zeitmanagements:**
- Welche Rolle haben Ziele für meine Motivation?
- Warum sollte ich Berufliches und Privates nicht voneinander trennen?
- Welche Bedeutung haben die klassischen Zeitmanagementregeln wie Pareto-Prinzip, Eisenhower-Regel, Schriftlichkeit, Vorgehensweise nach Descartes in der heutigen Zeit?
- Worin unterscheiden sich Wichtigkeit und Dringlichkeit?
- Welches sind die zentralen Fragen eines modernen Zeitmanagements?

**Methodische Aufgaben- und Zeitplanung als Basis:**
- Vom Terminkalender zum aktiven Zeitmanagement
- Mit Methode zum Ergebnis
- Werkzeuge für zielorientiertes Arbeiten
- Lotus Notes zielorientiert und effektiv nutzen
- Ziele hinterlegen
- Aufgaben erfassen
- Zeitdauer schätzen
- Prioritäten setzen/überprüfen
- Den Tag in der Kalenderansicht planen
- "Tun" und Erfolg genießen

**…und was da sonst noch so dran hängt...Stolpersteine und Lösungen:**
- Einstellung, Werte und Motivation
- Überwindung des inneren Schweinehundes
- Unterbrechungen des Arbeitsprozesses und Wirkung auf die Effektivität
- Ich kann nicht "Nein"-Sagen
- "Stille" Stunde als A-Prioritäten-Fresser
- Leistungsfähigkeit und Suppenkoma
- weitere intelligente Lösungen für mehr Zeitgewinn und Effektivität

**Mein Team und ich:**
- Delegationsregeln für Delegationsempfänger
- Informationensmanagement
- Lesen - aber richtig
- E-Mail: Geißel oder Erlösung
- Regeln für Besprechungen
- Vom Kontakt- zum Beziehungsmanagement
- Technische Tipps zu Gruppenkalender, E-Mail und Delegation

**Verhalten und Zeitmanagement:**
- Analyse: Mein Verhaltensstil beim Selbstmanagement
- Das DISG-Persönlichkeitsprofil als Klärungshilfe
- Auswirkungen des Verhaltens auf die besprochenen Themenfelder

**Hilfe zur Praxisumsetzung/Persönliche Aktionspläne**
- Überarbeitung/Vervollständigung des Maßnahmen-/Transferplans
- Vereinbarungen zur Umsetzung

**Moderation:** Peter Gesser
www.gesser.biz



© by