

## **Zeitsouveränität durch Selbstmanagement**

Sind Sie vom Erreichbarkeits-Virus befallen? Tun Sie mehrere Dinge gleichzeitig und werden trotzdem nie fertig? Wie lange können Sie das so durchhalten? Finden Sie heraus, wie Sie sich die Zeit für Ihre Kernaufgaben und die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Leben schaffen. Erkennen Sie Ihre Zeiträuber und Ihre Kraft-Quellen. Gewinnen Sie mehr Zeitsouveränität, indem Sie die richtigen Dinge tun. Finden Sie Ihre Balance zwischen Arbeit und Leistung sowie Freizeit und Entspannung - als Basis für Gesundheit und Zufriedenheit.

### **Inhalte**

- den persönlichen Arbeitsstil erkennen
- Erkennen von und Strategien zur Reduzierung von Zeitfallen
- Persönliche Ziele für die verschiedenen Lebensbereiche sichten
- Prioritäten setzen
- wirkungsvoll delegieren
- Techniken der Zeitplanung für zielorientiertes Arbeiten

### **Ihr Nutzen**

- die richtigen Dinge tun - effizient arbeiten
- Zeit- und energiesparende Arbeitstechniken vertiefen
- Lebensfreude gewinnen

### **Methoden**

Gruppenarbeiten, Lerndialoge, Praxisbeispiele der TeilnehmerInnen, konkrete Umsetzungsstrategien für notwendige Maßnahmen

Interessenten: Führungskräfte und alle, die ihre Selbstorganisation optimieren wollen.  
Dauer: ein Tag