

Alles im Griff? – Zeit/Selbstmanagement

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte.

Seminarziel

- Sie lernen wirksame Hilfsmittel für eine effiziente Arbeitsorganisation kennen und anwenden und
- Sie schaffen sich auf der Grundlage eines guten Zeitmanagements Möglichkeiten, um Störfaktoren im Arbeitsalltag zu minimieren.
- Dabei reflektieren sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und ihre Haltungen zur Arbeit

Dies sind wesentliche Aspekte des Selbstmanagements.

- Sie reflektieren auch, wie es Ihnen gelingen kann, trotz zeitlichen Drucks positiv und kundenorientiert zu agieren.

Zum Seminar

Viele Mitarbeitende haben eine hohe Arbeitsdichte und es werden viele, auch recht unterschiedliche Erwartungen an sie gestellt. Dies erzeugt bei vielen Mitarbeitenden das Gefühl, "unter Druck" zu sein. Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement ist eine gute Grundlage für effizientes und gleichzeitig souverän-entspanntes Arbeiten.

Methoden

- Know-How Vermittlung (Vortrag)
- Selbstreflexion
- Fragebogen
- Einzel-, Partner und Kleingruppenarbeit
- Diskussion und „best practice“ Austausch
- Kurzentspannung und mentale Übungen

Programm, 13.07.2021

Programm

- Anforderungen des Arbeitsumfeldes: Multitasking und Taskswitching
- Zeitmanagement ist Selbstmanagement: Die Ebenen der Persönlichkeit, die veränderbar sind
- Zeitfresser erkennen und ausbremsen
- Strukturierungs- und Planungshilfen adäquat nutzen
- Prioritäten setzen nach dem 4-Felder Schema
- Das Paretoprinzip sinnvoll anwenden
- Das Arbeitsflussdiagramm: Die Geheimnisse erfolgreicher Arbeitsorganisation
- Wider dem Chaos: Richtig ordnen – gezielt und schnell wieder finden
- Tipps und Tricks zur persönlichen Organisation
- Selbstdisziplin: Den inneren Schweinehund in den Griff bekommen!
- Meine Haltungen und Einstellungen - welcher „Zeittyp“ bin ich?
- Hilfreiche Grundhaltungen für einen souveränen und professionellen Umgang mit Arbeitsbelastungen
- Spontan entspannen – eine gesunde und professionelle Distanz einnehmen

Referentin

Eva Himmelsbach,
Gesundheits- und Krankenpflegerin,
Diplom-Psychologin, Beraterin und Coach.

Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr
10.45 – 12.15 Uhr
13.30 – 15.00 Uhr
15.15 – 16.45 Uhr

Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum,
Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe.

Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich.

Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:

vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der Straßenbahn 2
in Richtung ZKM – Siemensallee
(ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt neben der ARAL-Tankstelle.

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

Anmeldungen

bevorzugt online beim jeweiligen Fachbereich:
<https://www.vwa-baden.de/de/Verwaltung>

Sie können sich auch per E-Mail, Post oder Fax anmelden.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden
Studienhaus
Kaiserallee 12 e
76133 Karlsruhe