Zeit- und Selbstmanagement

Zeit- & Selbstmanagement · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Mischung Online & Vor Ort
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Tag in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Häufig managt man seine Arbeit, Aufgaben, Prozesse, Projekte und vieles mehr. Aber managst du auch deine wichtigste Ressource, dich selbst? Wann und wie tankst du Energie und lädst deine Akkus auf? Ein effektives Selbstmanagement beginnt genau hier. Es ist ein Langstreckenlauf, der erfordert, dass wir unsere Ziele, Aufgaben und Verantwortungen klar definieren. Häufig werden wir fremdbestimmt, bevor wir die Chance haben, selbst zu planen. In diesem Seminar nehmen Teilnehmende Einflussmöglichkeiten unter die Lupe, darunter ihre persönlichen Energiequellen oder ihre schädigenden Einstellungen und Verhaltensmuster. Sie lernen, wie sie ihren Tagesablauf so gestalten, dass Phasen der …

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Häufig managt man seine Arbeit, Aufgaben, Prozesse, Projekte und vieles mehr. Aber managst du auch deine wichtigste Ressource, dich selbst? Wann und wie tankst du Energie und lädst deine Akkus auf? Ein effektives Selbstmanagement beginnt genau hier. Es ist ein Langstreckenlauf, der erfordert, dass wir unsere Ziele, Aufgaben und Verantwortungen klar definieren. Häufig werden wir fremdbestimmt, bevor wir die Chance haben, selbst zu planen.

In diesem Seminar nehmen Teilnehmende Einflussmöglichkeiten unter die Lupe, darunter ihre persönlichen Energiequellen oder ihre schädigenden Einstellungen und Verhaltensmuster. Sie lernen, wie sie ihren Tagesablauf so gestalten, dass Phasen der Produktivität und Erholung im Einklang stehen. Sie gewinnen mehr Klarheit über ihre eigenen Ziele und lernen Möglichkeiten der Prioritätensetzung sowie Selbstmotivation kennen. Die Teilnehmenden können ihr gestärktes ICH als Ressource für Selbstfürsorge, Planung, Organisation und den passenden Ausgleich nutzen - für mehr beruflichen und persönlichen Erfolg.

02 Lehrplan & Module

1. Selbstreflexion: mein Selbst- und Zeitmanagement

Selbst- und Zeitmanagement in Beziehung
Personenbezogene Einflussfaktoren
Selbst- und Fremdbestimmung - Fragen der Balance und Verantwortung
Störfaktoren und Zeitfressern begegnen, Tages-Störkurve und Sägeblatteffekte vermeiden
Herausforderungen der persönlichen Selbstorganisation erkennen und annehmen

2. Leistungsfähigkeit und -grenzen

Herausforderungen & Gelingensfaktoren in der realen vs. virtuellen Arbeitswelt
Tagesrhythmus, persönliche Leistungskurve und Arbeitsweisen: Mehr leisten in weniger Zeit, geht das?

3. Sinnvolle Planung und Zeitmanagement-Techniken

Erprobte Konzepte und Werkzeuge im Selbst- und Zeitmanagement: ALPEN-Methode, Eisenhower-Matrix und Time Blocking
SMART zur wirksamen Zieldefinition
Ein „NEIN“ mit Mehrwert, ein Ende der Prokrastination … ein Selbstversuch, der sich lohnt

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden. In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Teamleiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen