

Selbst-, Zeit- und Erfolgsmanagement

Kurzbeschreibung

Haben Sie oft das Gefühl, wichtige Aufgaben nicht richtig abschließen zu können, weil Sie ständig mit Krisenmanagement und kurzfristigen Aktionen beschäftigt sind? Türmen sich auf Ihrem Schreibtisch unerledigte Aufgaben oder quillt Ihr E-Mail-Postfach über? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihr Zeitmanagement und Ihre Selbstorganisation nachhaltig optimieren. Mithilfe von einfachen Methoden wird es Ihnen leichter gelingen, den Zeitdruck zu reduzieren und Ihren stressigen Arbeitsalltag besser zu managen. Dadurch gewinnen Sie den nötigen Freiraum für wirklich wichtige Aufgaben und neue Ideen.

Eigenverantwortlich, rollenbewusst und professionell widersteht die Führungskraft psychischer Überlastung und schafft so ein Umfeld, in dem Leistung Spaß macht.

Inhalte

- Prinzip Leistung
- Stress – das Alarmzentrum im Gehirn
- Autopilot und Achtsamkeit
- Chancen und Risiken innerer Antreiber
- Phasen psychischer Überlastung
- Erfolgskreislauf und Zieldefinition
- Grundregeln der Zeitplanung
- Prioritäten setzen
- Praktische Planungstools
- Stolpersteine des Alltags ausschalten