

# Zeit- und Selbstmanagement - Alles im Griff?

## Bildungsurlaub

**Zielgruppe:** Offen für alle Interessierten

### Lernziele und Kompetenzgewinn:

- Prioritäten für berufliche und private Ziele setzen
- Klare Priorisierung, der Erfolgsfaktor Nr. 1
- Widerspruch zwischen wichtig und dringend auflösen
- Messgrößen für wichtig definieren
- Störfaktoren und Zeitfallen identifizieren und reduzieren
- Effektive Arbeits- und Zeitmanagementtechniken
- Hilfreiche Morgen- und Abendroutinen
- Eisenhower Prinzip
- Direktprinzip
- Richtig und wirksam delegieren
- Effektiver Umgang mit der E-Mail-Flut
- Stress vermeiden oder reduzieren
- Alles optimiert und doch zu wenig Zeit: Was ist zu tun?
- Dem äußeren Druck ein inneres Gegengewicht entgegensetzen
- Zahlreiche Übungen und persönliche Reflexionsschleifen

	1. Tag:	2. Tag:	3.Tag:
<b>9:00</b>	Begrüßung, Organisatorisches, Programm Zeiten -Ausblick  Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage  •	Begrüßung und Rückblick auf den Vortag  4 Quadranten Methode  Ihre „VOEM-Zentrale“	Begrüßung und Rückblick auf den Vortag – Ausblick  Kommunikationsmodelle  Konfliktverhalten – Selbsteinschätzung
<b>10:30</b>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
<b>10:45</b>	Eisenhower-Prinzip  Gruppenarbeiten Eisenhower-Prinzip	Gruppenarbeit Flexibel bleiben	Gruppenarbeiten - Arbeitsbedingte „Konfliktfälle“ mit Kollegen  Kollegiale Unterstützung
<b>12:15</b>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>

<b>13:15</b>	Arbeiten in Blöcken – Routinen	Antreiber - Selbsteinschätzung Gruppenarbeiten Antreiber	WIMO - Umgang mit Aufgaben, die wenig motivieren  WOOP-Konzept - geplante Änderung nachhaltig gestalten
<b>14:45</b>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
<b>15:00 bis 16:30</b>	Direktprinzip  Gruppenarbeiten Direktprinzip	Soll—Ist-Vergleich  Zeitdiebe, Störfaktoren – Selbsteinschätzung  Gruppenarbeiten Zeitdiebe, Störfaktoren	Flow-Kanal  Schwangere Kollegin (Zusammenfassung der Themen)  Stress vermeiden – Stress abbauen  Abschluss