



Training mit Prof. Dr. Martin-Niels Däfler

Zeitmanagement: Sich selbst (besser) organisieren

1 Tag | MitarbeiterInnen aller Bereiche/Hierarchieebenen

„Das Management der eigenen Zeit ist eine anspruchsvolle und notwendige soziale Kompetenz wie Lesen und Schreiben“ behauptet Gabriela Koller, Professorin an der Universität Zürich. Und: Sie hat recht! Doch weder an der Schule, noch in der Ausbildung lernen wir, wie wir unsere Zeit gut nutzen können. Doch genau dieses Wissen benötigen wir derzeit mehr denn je, sind doch unsere Kalender durchgetaktet, ertrinken wir im Informationstsunami und wissen wir vor lauter To-Dos gar nicht mehr, wie wir alles bewältigen sollen.

Dabei bedeutet Zeitmanagement gar nicht mal so sehr, den ein oder anderen „Zeitspartrick“ zu beherrschen, sondern zu wissen, was man im Leben wirklich will und wo die Prioritäten gesetzt werden sollen. So beginnt Martin-Niels' eintägiges Training mit einer Bestandsaufnahme und einer Analyse der eigenen Persönlichkeit. Selbstverständlich erlernst du darüber hinaus eine Fülle konkreter Werkzeuge, die dir helfen, im beruflichen Alltag effektiver sowie effizienter zu arbeiten.

Dein Nutzen

- Du ermittelst, welche Zeitdiebe dich bestehen
- Du erfährst, welches Handwerkszeugs du brauchst
- Du weißt, wie du deinen Tag klug planst und Prioritäten setzt
- Du weißt, wie du dein Ablagesystem aufbauen solltest
- Du erhältst Tipps, mit denen du Ordnung schaffen kannst
- Du kennst Methoden, mit denen du smart arbeiten kannst
- Du lernst, wie du selbstständig arbeitest