

Selbstorganisation und Zeitmanagement («H33752»)

Wollen Sie Ihre Zeitplanung optimieren? In diesem Kurs setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, erkennen Ihre Prioritäten und optimieren Ihre individuelle Arbeitsmethodik. Sie werden so effizienter und erreichen Ihre Ziele leichter.

Dauer: 2 Tage

Preis: 2'200.– zzgl. 8.1% MWST

Inhalt

1. Professionelles Selbstmanagement

- Wie begegne ich Komplexität, Vernetzung, digitaler Informationsflut und der Erwartung ständiger Erreichbarkeit
- Gefühlt sind alle Themen und Aufgaben wichtig / dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden
- Typische Fallen bei der Zielsetzung vermeiden
- Ziele realistisch formulieren und erreichen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen
- Zielformulierung im agilen Umfeld
- Persönliche Leistungszeiten kennen und wirksam einsetzen

2. Grundlagen Zeitmanagement

- Prioritäten erkennen, setzen und umsetzen
- Pareto-Prinzip und Eisenhower-Matrix für die individuelle Zielerreichung nutzen
- Übersicht behalten gerade für langfristige Aufgaben

3. Planungstechniken: Tages- und Wochenplanung

- Aufgaben effektiv planen und erledigen
- Herausforderung im Alltag: realistisch planen und Unvorhersehbares einbeziehen
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen

4. Zeitdiebe und Störungen im Griff

- Typische Zeitdiebe erkennen und eliminieren
- Häufige Störungen und Unterbrechungen reduzieren
- Nein-Sagen: mehr Freiräume durch Abgrenzung

5. Arbeitsmethodik: Den eigenen Arbeitsplatz effizient gestalten

- Übersicht auf dem Schreibtisch gewinnen, Papierstapel beseitigen
- Die Informationsflut professionell steuern
- Die E-Mail Flut in den Griff bekommen
- Arbeitsmethodik individuell optimieren

Key Learnings

- Kennenlernen klassischer Methoden des Zeitmanagements
- Analysieren und Optimieren des eigenen Arbeitsstils
- Erlernen der Fähigkeit, Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen
- Erfahren, wie Störfaktoren und Zeitdiebe eliminiert werden können
- Nachhaltiges Verbessern der Selbstorganisation und des persönlichen Zeitmanagements

Methodik & Didaktik

Dieser Kurs besteht aus einem Mix aus Impulsphasen und Interaktionen wie Einzel- und Gruppenübungen, moderierte Erfahrungsberichte, Praxisfälle sowie Diskussionen.

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Arbeitstechnik und ihr Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen.

Zusatzinfo

Dieses Training kann auf Wunsch auch virtuell angeboten werden.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-leadership-soft-skills/soft-skills/kurs-selbstorganisation-und-zeitmanagement