

Kreatives Zeit- und Selbstmanagement

„Effizienz ist keine Frage der Zeit. Nur Dummköpfe machen regelmäßig Überstunden.“
Lee Iacocca, Industriemanager

„Niemand bedauert auf dem Sterbebett, nicht mehr Zeit im Büro verbracht zu haben.“
Stephen R. Covey

Mit diesen zwei Zitaten möchte ich Sie zum Nach- Denken anregen...

Arbeits-Stress oder Balance?

Wann sind Sie das letzte Mal einem Menschen begegnet, der nicht über Zeitnot und Stress geklagt hat? Der Sie ganz entspannt und gelassen anlächelte und sagte: „Stress? Kenne ich nicht. Ich arbeite gerne und effektiv, habe aber auch immer genügend Zeit für mich, meine Familie und meine Gesundheit.“

Diese Fabelwesen muss es nicht nur im Märchen geben.

Ein weiterer Gedanke:

Nicht die Menschen sind am erfolgreichsten, die ohne Pause arbeiten, sich keine Zeit für Muße und Erholung nehmen. Sondern die, die eine gute Balance wahren können, die Ihre Arbeitszeit effektiv nutzen und nicht hektisch. Die aber auch keine Zeit verplempern mit tausend kleinen Unwichtigkeiten, die genauso gut jemand anders erledigen kann. Die ein klares Ziel vor Augen haben und entsprechende Prioritäten setzen können.

Individuelle Techniken und Methoden

So wie Menschen auf sehr unterschiedliche Weise lernen, so gibt es auch verschiedene Arten, wie sie ihre Zeit und Arbeit managen. Und ebenso wie Lernen oft zur Qual wird, wenn man nicht die Unterschiede der Lerntypen berücksichtigt, bleibt auch das Zeitmanagement bei vielen Menschen erfolgloses Bemühen.

Weil sie nicht die Methoden kennen, die zu ihnen passen.

Viele Menschen kennen die klassischen Zeitplantechniken, haben die entsprechenden Bücher gelesen – und können es trotzdem nicht gewinnbringend einsetzen. Manche kommen mit den herkömmlichen Zeitplanungsmethoden nicht klar. Sie sind scheinbare „Chaoten“, die ihre Gedanken und Aktivitäten nicht in Listen pressen können. Sie brauchen ganz andere Werkzeuge und andere Herangehensweisen, die ihrem Naturell mehr entspricht.

Auch für diese gibt es Methoden, die die Fülle an Aufgaben übersichtlich machen und strukturieren.

Das führt zu mehr Freude, Gelassenheit und Zufriedenheit mit Ihrer Arbeit und erhöht gleichzeitig ihre Effektivität.

Das Seminar

Im Seminar lernen Sie Methoden für die unterschiedlichen Typen kennen und können sich die für Sie geeigneten auswählen.

Sie üben den Einsatz der Techniken anhand Ihrer konkreten Arbeitsabläufe und bezogen auf Ihre Arbeitssituation.

Sie werden Zeit haben, Ihre Ziele noch einmal klar vor Augen zu führen. Denn nur dann können Sie beispielsweise sinnvolle Prioritäten setzen.

Es geht nicht darum, noch schneller zu arbeiten, noch mehr in kürzerer Zeit zu bewältigen. Sondern durch eine vernünftige Struktur und Herangehensweise Ihre Arbeit effektiver zu machen. Dann können Sie abends Ihren Arbeitsplatz verlassen mit dem Gefühl, das Wichtigste und vor allem das Wesentliche erledigt zu haben.

Inhalt

- Kennen lernen von Methoden und Techniken der Zeitplanung und Arbeitsorganisation
 - Pareto- Prinzip
 - Covey: vier Quadranten
 - ABC- Analyse
 - Mind Map – Methode
 - ALPEN- Methode
- Zeitplanung für „Chaoten“
- Probleme, Hindernisse, Störfaktoren
- Ziele und Werte
- Erarbeitung eines persönlichen Arbeitsplans
- Work- Life- Balance; Energiekompetenz

Termin: 10.-11. November 2007

Ort: Köln

Investition: EUR 350,- zzgl.19% MwSt.

Info und Anmeldung: Zamyat M. Klein, Breideneichen 4, 53797 Lohmar
Tel.: 02206- 81 767, eMail: info@zamyat-seminare.de
www.zamyat-seminare.de