

Nr. 4.01 Zeitmanagement

- Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die ihren Umgang mit der Zeit überprüfen und effektiver gestalten wollen und die Bereitschaft mitbringen, an den eigenen Fragen aktiv zu arbeiten
- Seminarziel:** Durch flexiblere Arbeitszeiten entsteht zum Einen für die MitarbeiterInnen ein größerer Freiraum, zum Anderen steigen aber auch die Anforderungen: Ziele und Wege bei der Erfüllung von Arbeitsaufgaben müssen selbständiger erarbeitet werden. Hier ist die Schlüsselkompetenz „Zeitmanagement“ gefragt, die uns jedoch nicht ohne weiteres zur Verfügung steht. In diesem Kurs sollen gezielte Anregungen für einen befriedigenden Umgang mit der knappen Zeit gegeben werden.
- Seminarinhalt:**
- Qualitatives Zeitmanagement: Die Zeit für das Wesentliche verwenden. Gelungene Zeiteinteilung als Bedingung für die eigene Lebensqualität
 - Operatives Zeitmanagement: In einer begrenzten und vorgegebenen Zeit gesetzte Ziele erreichen. Prioritäten setzen, konkretes Vorgehen bei der Zeitplanung, Umgang mit Störungen und „Zeitfressern“
 - Vermittlung von Hintergründen und Techniken, z. B. zur zeitlichen Koordination von Aufträgen, Anwendung auf die eigenen Fragestellungen, Erarbeiten von neuen Handlungsmöglichkeiten
- Referentin:** Marlis Schlüter, Diplom-Psychologin
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
22.03.2010	09:00 – 17:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 12