

Nr. 11.02 Seminarmodul 1: Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement im Office

- Teilnahmevoraussetzungen:** Teilnahme an der Seminarreihe
- Zielgruppe:** SekretärInnen und SachbearbeiterInnen aller Universitätseinrichtungen. Insbesondere die, die Geschäfts- und Verwaltungsleitungen unterstützen oder sich in dieser Richtung weiterqualifizieren möchten
- Seminarziel:** Bei steigender Aufgabendichte und Aufgabenkomplexität fühlen sich heute viele in ihrem Alltag von der Zeit getrieben. Unzählige Pflichten und Zwänge verstärken den permanenten Zeitmangel.
Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement setzt zielstrebiges Verhalten, erfolgreiche Arbeitsmethoden und effiziente Zusammenarbeit voraus. Das Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, Ihre Stärken und Schwächen zu analysieren. Es werden Ihnen Arbeitstechniken und Strategien gezeigt, die helfen die knappe Zeit und Ihre Energie effektiv zu nutzen.
- Seminarinhalt:**
- Persönliches Zeitverhalten**
- Wo geht meine Zeit hin?
 - Die Mind-Map-Methode zur Strukturierung meiner Aufgaben
 - Den persönlichen Arbeitsstil analysieren
 - Störfaktoren erkennen und Zeitdiebe kreativ reduzieren
 - Die persönliche Leistungskurve und die Hochphasen nutzen
- Selbst- und Zeitmanagement**
- Was ist mir wichtig?
 - Der Management-Regelkreis
 - Ziele formulieren und daraus Aufgaben ableiten
 - Prioritäten setzen: Techniken kennen lernen und anwenden
 - Gekonnt delegieren
 - Planen Sie Ihren Tagesablauf nach ALPEN
 - Tipps zur Tagesgestaltung
- Optimierung des eigenen Arbeitsstils**
- Aus der Praxis für die Praxis
 - Entwickeln Sie Ihre individuelle Checkliste
 - Kreativitätstechniken anwenden
 - Aufschieberitis – „Packen Sie es an“
- Das vorhandene Energiepotential nutzen**
- Wie Sie auch unter Stress und Zeitdruck leistungsfähig bleiben
 - Nein-Sagen
 - Zeit für Entspannung
- Referentin:** Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirtin (FH)

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
22.04. – 23.04.2010	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Manfred-Sauer-Stiftung“, Neurott 20, Lobbach	12