

Seminar Selbst- und Zeitmanagement

Selbstmanagement und Zeitmanagement sind heute wirklich wichtige Dinge, um Ihrer individuellen Zielsetzung gerecht zu werden. Von der Planung über die Entscheidung bis hin zur Ausführung sowie der optimalen Kontrolle über den Umgang mit Zeit gilt: Prioritäten sinnvoll setzen und Aufgaben und Zeit planen gelingt meist nur, wenn man das Prinzip von Pareto verstanden hat und weiß, wie man es umsetzt. Wie Selbstmanagement und Zeitmanagement gelingen können, lernen Sie in unserem Seminar, das Sie fit für den Alltag macht.

Was ist eigentlich Selbstmanagement?

Jedes erfolgreiche Selbstmanagement basiert auf erfolgreicher Planung und Zielsetzung: Wirklich wichtige Dinge erhalten dabei den erforderlichen Stellenwert. Doch auch der Aspekt der Ausführung darf beim Selbstmanagement nie vernachlässigt werden. Wer sich selbst nicht organisieren kann oder rasch die Motivation verliert, hat Nachholbedarf in puncto Selbstmanagement. Unser Seminar wird Sie fit darin machen, in puncto Planung und richtiger Zielsetzung eine bessere Intuition zu entwickeln.

Was ist Zeitmanagement?

Meister des Selbstmanagements sind versiert im Setzen von Prioritäten, doch damit Selbstmanagement gelingen kann, ist auch Zeitmanagement erforderlich. Niemandem ist geholfen, wenn eine Person zwar viel Begeisterung für eine Aufgabe aufbringt, dabei jedoch den zeitlichen Rahmen aus den Augen verliert. Auch eine große Summe an Überstunden kann ein Zeichen dafür sein, dass ein Mensch noch mehr über Zeitmanagement lernen sollte. Aufgaben und Zeit planen - das muss keine schwierige Aufgabe sein! In unserem Seminar erwerben Sie die Fähigkeit, sich Ihre Zeit optimal einzuteilen und wirklich wichtige Dinge als solche zu identifizieren.

Das Prinzip von Pareto

Laut der Regel von Pareto, die man auch gern die 80/20-Regel nennt, können ganze 80 % der Ergebnisse mit nur 20 % des Aufwands bewältigt werden. Nicht nur in der Praxis von Beruf oder Studium kommt das Prinzip von Pareto zum Tragen, sondern auch in allen Fällen, in denen es auf Selbstmanagement und Zeitmanagement ankommt. So besitzen erfolgreiche Menschen die Fähigkeit, wirklich wichtige Dinge zu erkennen. Sie verlieren ihre Zielsetzung nicht aus den Augen und lassen diese bei der Entscheidung einfließen, welche Prioritäten bei der Planung und Ausführung nie vernachlässigt werden dürfen.

Aufgaben und Zeit effektiv planen

Wer darin geübt ist, wirklich wichtige Dinge zu erkennen, wird beruflich erfolgreicher sein und kann gleichzeitig ein zufriedeneres Leben führen. In unserem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie die richtige Zielsetzung finden und in Ihrer Entscheidung kompetent vorgehen. Auch eine effiziente Ausführung wird Ihnen leichter gelingen, wenn Sie unser Seminar besucht haben.