

# Raus aus dem Hamsterrad: Professionelles Zeit- und Selbstmanagement

Das mach ich morgen! Wo hab ich die Datei nochmal abgelegt? Oh, die Besprechung ist schon in fünf Minuten...

Kennen Sie das? Sie haben eine Menge um die Ohren und sind zu beschäftigt, um Prozesse zu dokumentieren, To-do-Listen zu erstellen, wichtige Infos abzulegen und Unterlagen zu sortieren, von E-Mail Management ganz zu schweigen. Theoretisch wissen wir, dass gutes Zeit- und Selbstmanagement nicht nur Aufgaben strukturiert, sondern uns auch psychisch im Alltag enorm entlastet. Praktisch scheitern wir täglich am wachsenden Arbeitsberg.

In diesem Seminar lernen Sie praktische und leicht umsetzbare Methoden und Werkzeuge kennen, um sich nachhaltiger besser zu organisieren. Sie erhalten viele nützliche Tipps und Strategien für den besseren Umgang mit Stress am Arbeitsplatz und erkennen Ihre eigenen Muster und Antreiber, um langfristig zu einer gesünderen Work-Life-Balance zu gelangen.

## Raus aus dem Hamsterrad – leicht gesagt, aber wie?!

- Erfolgreiches Zeitmanagement: Ansätze, Methoden, Literaturempfehlungen
- Wie tickt unser Gehirn? Neurowissenschaftliche Erkenntnisse
- Mythos Multitasking
- Zeitfresser und Störungen im Büroalltag und ihre Folgen

## Wichtige Prinzipien für effektives und effizientes Arbeiten

- Jahres-, Wochen- und Tagespläne erstellen und gezielt damit arbeiten
- Entwickeln und Setzen von Prioritäten
- Ziele definieren und umsetzen
- Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden
- Delegieren – wie, an wen und wie sichere ich Ergebnisse und Termintreue?
- ABC-Analyse / Direkt-Prinzip / GSP-Prinzip / Schriftlichkeits-Prinzip ... und was es sonst noch an Methoden im Werkzeugkoffer zum professionellen Zeitmanagement gibt
- „Aufschieberitis“ erkennen und vermeiden

## Informations- und E-Mail Management

- Wie kriege ich nur diese tägliche Info- und E-Mail-Flut in den Griff?
- Chaos in Outlook? Professionelles E-Mail- und Dokumentenmanagement
- Agile Tools für knackige und ergebnisorientierte Besprechungen
- Aufgabenmanagement mit Tools aus dem Projektmanagement

## Selbstcoaching und Work-Life-Balance

- Wie ticke und arbeite ich eigentlich? Die eigenen „Antreiber“ und Muster erkennen
- Öfter mal „Nein-Sagen“ – warum fällt das so schwer und wie geht das angemessen?
- Work-Life-Balance: Strategien und Modelle für eine bessere innere Balance

## Stress- und Gesundheitsmanagement

- Wie entsteht negativer Stress? Was ist Burnout? Wege aus Stress und Burnout
- Analyse der eigenen Stressoren
- Schnelle Maßnahmen gegen den täglichen Stress am Arbeitsplatz

**Inhouse-Angebot**

OP-ZMAN

**Teilnehmerzahl**

ca. 12 Personen

**Empfehlung**

1 - 2 Tage

Kombinieren  
Sie dieses Thema  
mit Modulen aus den  
Programmen Stress-  
management (OP-STRE)  
Seite 180 und/oder  
Projektmanagement  
(OP-PROJ)  
Seite 167

**Info**

baier@piw-beratung.de  
Telefon 06661 9603-14