

# Work smarter - not harder

Zeit- und Selbstmanagement

"Keine Zeit!" - Wer kennt diese Antwort nicht? Die täglichen Anforderungen wachsen, so dass wir ständig versucht sind, Zeit einzusparen, um alles zu schaffen. Und doch bleibt letztlich für nichts "richtig Zeit". Die Zeit besser zu managen, reicht nicht aus. Innovation, Kreativität und Leistungsfreude sind nicht allein durch Willensanstrengung und Disziplin zu erreichen.

## Welche Fragen Sie in diesem Seminar leiten

Warum sparen zeitsparende Hilfsmittel selten Zeit?

Welcher Zeittyp sind Sie? Persönliche Zeitmuster erkennen

Mehr leisten durch Nichtstun? Körperrhythmen für Kopfarbeiter

Wie sieht mein persönliches Konzept für ein Work-Life-Management aus?

## Wie dieses Seminar wirkt

- Sie lernen zu unterscheiden, wann es beim Umgang mit Zeit um Techniken, Einstellungen oder um strukturelle Konflikte geht.
- Sie erarbeiten sich einen eigenen Handlungsmix aus den inhaltlichen Bausteinen.
- Sie können Prioritäten setzen im Hinblick auf die eigene Arbeit unter Einbeziehung von Ziel- und Wertkonflikten.
- Sie betrachten Selbststeuerung unter dem Aspekt von Wirkungsgraden und nicht mehr unter dem Aspekt, "alles erledigt" zu haben.
- Sie steuern selbstausbeuterischen Tendenzen wirkungsvoll entgegen und erhalten so langfristig Ihre Leistungsfreude und Leistungsfähigkeit.

## Was Sie aus diesem Seminar mitnehmen

- Prioritäten setzen unter Beachtung von Zielkonflikten
- Check up für den persönlichen Arbeitsstil Delegieren: Was? Wem? Wie?
- Den Informationsfluss steuern und gestalten
- Konstruktiv Nein-Sagen
- Anti-Stress-Management

Rufen Sie mich an!

Telefon 089 - 692 07 51

[info@elisabeth-kraeuter.de](mailto:info@elisabeth-kraeuter.de)