

Selbst- und Prioritätenmanagement

Wie Sie mit Ihren eigenen Zielen umgehen, Ihre Prioritäten setzen und umsetzen

Die Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im Leben – kommt sie Ihnen in Ihrem beruflichen und privaten Leben aktuell zu kurz? Wollen Sie dafür mehr Zeit haben? Dann nehmen Sie sich eine Auszeit für einen Check-up: Erkennen Sie Ihren individuellen Arbeitsstil und entdecken Sie die Hebel, die Sie für konzentriertes und erfolgreiches Umsetzen Ihrer Ziele ansetzen können. Nehmen Sie die Dinge wieder mehr selbst in die Hand!

Sie reflektieren Ihre Ziele und Werte und lernen, wie Sie für sich umsetzbare Prioritäten ableiten. Erfahren Sie, wie Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil im Alltag optimieren können, und zwar so, wie er zu Ihnen passt!

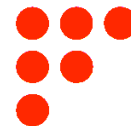
Zielgruppe:

Alle Berufstätigen mit hoher Arbeitsbelastung, die ihre Ziele und Prioritäten klar setzen und ihre Zeit effektiv dafür nutzen wollen.

Themenübersicht:

- **Klare individuelle Ziele und Prioritäten entwickeln**
Berufliche und persönliche Ziele erkennen und formulieren (was ist mir wichtig?); Koordination von beruflichen und persönlichen Zielen, Handlungsspielräume ausloten und erweitern, eindeutige Prioritäten ableiten und überprüfen.
- **Den persönlichen Arbeitsstil erkennen und optimieren**
Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils herausfinden, die eigenen Fallen, die "Zeitfresser" im Arbeitsalltag erkennen und minimieren; zielbewusster und kontinuierlicher arbeiten; Zeit gewinnen.
- **Praktisches Prioritätenmanagement organisieren**
Aufgaben, Anforderungen und eigene Bedürfnisse im Alltag checken, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, „unnötigen Ballast abwerfen“; Ansatzpunkte zur Optimierung der Arbeitszeiträume und Arbeitsplatzorganisation finden; den Alltag strukturieren (lernen), planen und checken: Wie organisiere ich was? Freiräume schaffen.
- **Prioritäten nach außen kommunizieren**
Die eigenen Prioritäten deutlich nach außen darstellen; angemessen kommunizieren: klar "nein" sagen, sich abgrenzen können, wenn es der Aufgabe und Priorität dienlich ist, klar und konsequent "ja" sagen können.

Im Vorfeld des Seminars sind Sie eingeladen, uns auf einem Fragebogen Ihre Ziele und konkreten Fragestellungen für das Seminar mitzuteilen. Auf dieser Grundlage werden die Schwerpunkte im Seminar optimal im Sinne Ihrer Ziele und Prioritäten gesetzt.

**Termine:**

15.04.10 - 16.04.10

09.09.10 - 10.09.10

18.11.10 - 19.11.10

Dauer:

2 Tage

Trainer:

Erik Theurer

Preis:

EUR 950,00 zzgl. MwSt.

FROMM Management-Seminare oHG

Stadtdeich 5

20097 Hamburg

Telefon 040-303764-4

Fax 040-303764-64

info@fromm-seminare.de

www.fromm-seminare.de