

## Zeit ist relativ - flüchtig und zäh

Genieße den Tag und nutze Deine Zeit!

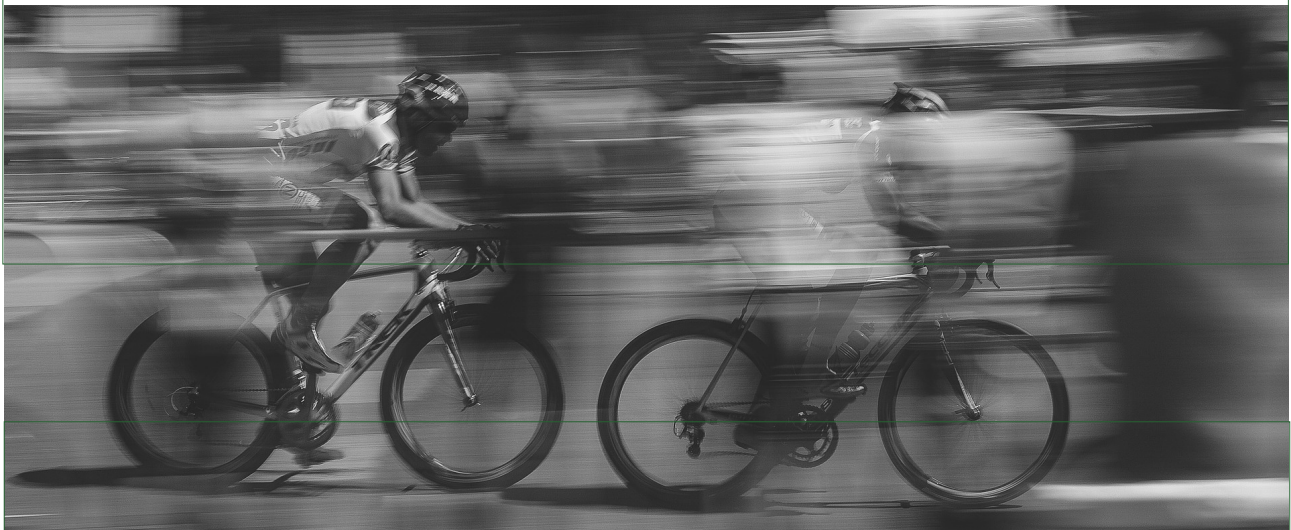
Zeit ist Geld! Die Zeit ist unwiederbringlich und kostbar. Nicht immer erreichen wir die besten Ergebnisse, wenn viel Zeit investiert wird. Es gibt tausend Möglichkeiten Zeit zu organisieren: oftmals scheitert es an der Umsetzung.

Die Planung der Kundentermine verhindert Stress durch Termindichte und schafft Freiräume. Die Einplanung von Pufferzeiten ist ein elementarer Faktor, um Stress durch Störungen zu reduzieren.

Die verschiedenen Ideen (Pareto Prinzip, ABC Analyse, Eisenhower Prinzip oder ALPEN Methode) zum Zeitmanagement bieten eine stabile Grundlage, um Aufgaben und Termine zielführend zu planen.

Mit einer souveränen Gelassenheit sind diese Prinzipien einzusetzen. Mit einer positiven Durchsetzungs-Kommunikation können Planung auch umgesetzt werden.

Die gewonnenen Zeitreserven sollten bewusst genutzt werden - auch zur Regeneration!



## Zielgruppe

Wir machen das für Sie!

- ✓ Führungskräfte, Teamleiter
- ✓ Assistenzen, Sekretariate
- ✓ Menschen unter Zeitdruck

## Eckdaten

Das investieren Sie!

- ✓ 2,0 Tage Präsenzseminar
- ✓ 8 - 16 Menschen
- ✓ freier Raum, wenig Tische und Stühle

## Methode

Das ist der Weg!

- ✓ Theoretische Grundlagen
- ✓ Praktische Kommunikation
- ✓ Improvisationsübungen

## Der Nutzen

Das nehmen die Menschen mit!

- ✓ Aufgaben, Termine und Pausen realistisch planen
- ✓ Prioritäten setzen, überprüfen und anpassen
- ✓ Störfaktoren und Leistungskurven in der Zeiteinteilung berücksichtigen
- ✓ Nein sagen! - ohne abzulehnen
- ✓ Flexibilität versus Perfektion

## Der Inhalt

Das sind die Themen!

- ✓ Prioritäten setzen
- ✓ Delegation erproben
- ✓ Modelle und Prinzipien im Zeitmanagement
- ✓ Selbsteinschätzung