

## **Selbstmanagement**

Lernen Sie, Ihre Zeitressourcen effektiver einzusetzen, um Ihre Ziele zu erreichen. Unterscheiden Sie Wichtiges von Nebensächlichem. Kommen Sie den Zeitfressern auf die Spur! Wir bieten Ihnen Techniken, mit denen Sie Ihre Arbeitsabläufe besser strukturieren können und sich einen ausgeglichenen Arbeitsalltag schaffen.

### **INHALT**

- Die eigenen Potentiale und Grenzen
- Die eigene Einstellung
- Selbstbild und Fremdbild
- Glaubenssätze und Hemmungen
- Grundmuster der Persönlichkeit
- Umgang mit Stress
- »Burn-out« vorbeugen
- Selbstbestimmung leben
- Werte und Menschenbild
- Meine persönliche Vision
- Zielsicherheit
- Umgang mit sich widersprechenden Zielen
- Arbeitsabläufe optimieren
- Prioritäten setzen
- Maßnahmen zur Selbstmotivation
- Stressbewältigung
- Aufgaben typisieren
- Zweckmäßige Zeitpläne erarbeiten
- Sinnvolles Delegieren

**ZIELGRUPPE** Fach- und Führungskräfte, die mit Selbstorganisation zu tun haben.

**DOZENT** Nina Scheitweiler

**ORT** Diverse

### **SEMINARORGANISATION**

Nina Scheitweiler, [nina@scheitweiler.de](mailto:nina@scheitweiler.de), 0171-1402608, 06202-929960