

# Effektives Zeit- und Selbstmanagement

## AGENDA

**Ziele:** Die Teilnehmer ...

- ✓ ... haben über verschiedene Zeitebenen des Selbstmanagements reflektiert und für wesentliche Lebensbereiche Ziele formuliert.
- ✓ ... kennen die Grundlagen professioneller Priorisierungstechniken und haben diese auf ihr individuelles Zeitmanagement angewendet.
- ✓ ... kennen Strategien zur Reduzierung von Stress.

### Agenda: Modul 1

Zeit	Inhalt
18:30	Begrüßung – Agenda - Ziele
18:45	Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe! <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Übung &amp; Feedback</li></ul>
19:00	Zeit-Balance statt Zeit-Brisanz <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Einführung des Zeit-Balance-Prinzips: Lebensrollen</li><li>▶ Übung: Entwicklung eines persönlichen Zeit-Balance-Feldes</li><li>▶ Stress-Stabilität: Test, Auswertung und Empfehlungen</li></ul>
20:15	Zusammenfassung – offenes Forum & Feedback
20:30	SEMINARENDE

### Agenda: Modul 2

18:30	Begrüßung – Agenda - Ziele
18:45	Die richtigen Prioritäten setzten <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Professionelle Entscheidungsfindung</li><li>▶ „Pareto-Prinzip“ &amp; Kriterien als Entscheidungsgrundlage</li><li>▶ Übung</li></ul>
19:45	Zeit- und Selbstmanagement: Tipps und Tricks & offenes Forum
20:15	Zusammenfassung & Feedback
20:30	SEMINARENDE