

TAGES -WORK SHOP

BOXENSTOP FÜR SPITZENLEISTER

ZEIT-, ZIEL- UND SELBST- MANAGEMENT



ZIELE

- Lernen mit praxiserprobten Werkzeugen und Methoden mit Druck und Stress besser umgehen zu können bzw. diesen weitgehend zu vermeiden.
- Erkennen und Definition der kurz-, mittel- und langfristigen Lebens- und Arbeitsziele und deren Einbettung in Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanung.
- Insgesamt eine bessere „work-life-Balance“ und damit bessere Lebensqualität erreichen.
- Sicherung und Steigerung der persönlichen Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Stress-Resistenz.

BOXENSTOP FÜR SPITZENLEISTER

Zeit-, Ziel- und Selbst- Management

INHALTE

- Erkennen der Zusammenhänge von Zeit-, Selbst- und Stress-Management.
- Richtig Prioritäten setzen nach dem „Eisenhower-Prinzip“ und der „A.L.P.E.N. – Methode“.
- Richtig „Nein-Sagen“ Können.
- Richtig delegieren.
- Kennen und Beachten der Chronobiologischen Leistungskurve.
- Analyse der Meeting- u. Besprechungskultur und Optimierungs-Maßnahmen dazu.
- Checklisten zur Arbeitsrationalisierung und Arbeitsplatz-Optimierung.
- Erarbeiten eines geeigneten persönlichen Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanes.
- Tipps für ein effektives E-mail Management.
- Stress-Auslöser und Zeitfallen erkennen.

Work-life-Balance optimieren:

- Eigene und fremde Stärken erkennen.
- Sich für Über- und Unterforderung zu sensibilisieren.
- Balance in den 4 Lebensbereichen (Körper, Gesundheit/Leistung, Arbeit/soziale Kontakte/ Sinn, Selbstverwirklichung) herstellen (Modell nach Prof. Dr. Nossrat Peseschkian).
- Erstellen der „persönlichen Erfolgspyramide“ (Lebensziel/Lebenshüte/Jahres-u. Wochenplanung/Tages- u. Terminplanung).
- Methoden der Stressvermeidung bzw. Reduktion kennenlernen.
- Persönlichkeits-Modell „DISG“ (= 4 Basis-Verhaltenstypen) und deren Auswirkung auf Stress-Empfinden und Zeitmanagement.

NUTZEN

- Erkennen und Verstehen, dass „guter Umgang mit der Zeit“ erlernbar ist!
- Erkennen der persönlichen „Zeitfallen“ und vorherrschenden Verhaltensmuster.
- Kennen und Beherrschen von bewährten und wirksamen Zeitmanagement-Techniken, Hilfsmitteln und Methoden (Lothar Seiwert, Covey).
- Mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben gewinnen.
- Effektivität und Effizienz steigern.
- Kennen und Beherrschen von Methoden der Stressvermeidung und Stress-Bewältigung.
- Kenntnis des eigenen Persönlichkeits-Typs und dessen Auswirkung auf das persönliche Zeitmanagement.
- Verbesserte Teamkultur durch besseres gegenseitiges Verständnis.
- Eröffnen neuer Perspektiven.
- Motivation und Zuversicht gewinnen.

METHODIK UND LERNSTIL

- Aktivierende Gruppenarbeiten und Erarbeitung von Themen im „world café-Modus“.
- Effizienter Theorie-Input unterstützt durch Arbeitsblätter und Selbsteinschätzungs-Tests.
- Fallbeispiele und Übungen zum Festigen der Theorie.
- Wissenstransfer-Sicherung durch Partner-Coaching (Tandem-System).
- Einbringen von Beispielen aus der Erfahrungswelt der Teilnehmer und Einsatz des Modells der „Kollegialen Beratung“.



Trainer
Mag. Christian Kaiser
<http://www.ipconsult.at>

- Termin:** **02.10.2025**
Seminarhof Schleglberg,
Rottenbach
09:00 – 17:00 Uhr
- Anmeldung:** c.kaiser@ipconsult.at
- Anmeldefrist:** jeweils spätestens 2 Wochen vor
Veranstaltungsbeginn
- Teilnehmer:** min. 6 bis max. 12 Personen
- Kosten:** EUR 290,- / Person exkl. MwSt.
exkl. Verpflegungskosten f.
komInn-Mitglieder
EUR 390,-/Person exkl. MwSt.
für andere TeilnehmerInnen

Unterlagen werden im Anschluss an die Veranstaltung elektronisch zur Verfügung gestellt. Unterlagen für Reflexions- bzw. Gruppenübungen werden während der Veranstaltung verteilt.