

Zeit- und Selbstmanagement

Work smart – not hard

Gerade im Kulturbetrieb gibt es für alles chronisch zu wenig Zeit. Wenn unter hohem Zeitdruck gleichzeitig an wichtigen Projekten gearbeitet werden muss, brauchen wir klare Strukturen, um dem Diktat der Dringlichkeit wirkungsvoll entgegensteuern zu können. Ziel jeder Arbeitsorganisation ist es, die täglich anfallende Arbeit effektiver und zugleich stressfreier zu tun. Oft fehlen hierbei klare Ziele, Planung, Prioritäten und Übersicht - somit verpuffen viel Energie und Zeit, da der Alltag uns »überrollt«. In diesem Seminar erfahren Sie grundlegende Informationen zum Zeitmanagement. Es genügt nicht, nur die Methoden zu kennen und anzuwenden. Die Lösung des Problems »Zeit« liegt in unserer Hand. Sie haben die Möglichkeit, sich mit Ihrem Zeitmanagement auseinanderzusetzen – Tipps und Tricks für Ihre Praxis zu erfahren.

Inhalte

- » Basics der Arbeitsorganisation
- » Zeitdiebe und Zeitfresser erkennen, analysieren und eliminieren
- » Prioritätensetzung
- » Strategien zur Selbstmotivation
- » Selbst – und Fremdbestimmung
- » Strategien gegen Aufschieberitis
- » Ziele SMART formulieren
- » Planungstechniken

R Silvia Mulik



Trainerin und Coach, Psychologin, NLP-Practitioner, Suggestopädin, langjährige Erfahrung als Führungskraft
www.cif-berlin.de

! Auf einen Blick

Mi./Do. 13./14. November

Mi. 10 Uhr bis Do. 16 Uhr

Ort: Neuwied-Engers, Landesmusikakademie

Kosten: 180 € inkl. Arbtsmaterialien

zzgl. 90 € Einzelzimmer/Verpflegung

max. 14 Teilnehmende