Sabine Oberhardt®
Erfolgs- und Balancestrategien

Basistraining für Führungskräfte

Modul 5 – Vom Zeitmanager zum Selbstgestalter
Wie Sie Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren und strategische Ziele erreichen

Zielgruppe:
Führungskräfte in allen Hierarchiestufen

Ausgangssituation:
Die Welt wird schneller und komplexer. Führungskräfte stehen vor der Herausforderung das Tagesgeschäft in einem hohen Tempo bewältigen zu müssen und gleichzeitig die Aufgabendelegation an die richtigen Mitarbeiter durchzuführen.
Hierfür benötigen Sie eine sehr gute Selbstorganisation und konsequente Zeitplanung, um den Überblick zu behalten. Ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement erhöht nicht nur die Effektivität Ihrer Arbeit und sichert damit Ihren beruflichen Erfolg. Es ist auch unverzichtbar, um das persönliche Stresslevel zu kontrollieren und die eigene Arbeits- und Lebensqualität auf einem hohen Niveau zu halten. Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, mit Belastungssituationen souverän umzugehen und Ihre innere Widerstandskraft (Resilienz) zu steigern.

Zielsetzung:
Sie lernen Ihren eigenen Arbeitsstil kennen und optimieren. Sie trainieren, wie Sie konsequenter und nachhaltiger delegieren. Sie lernen, wie Sie die richtigen Prioritäten zu setzen und diese verfolgen. Sie lernen Methoden und Instrumente kennen und anwenden, um eine echte Zeitsouveränität zu erlangen. Sie erarbeiten konkrete und individuelle Maßnahmen, um Ihr Zeit- und Selbstmanagement systematisch und dauerhaft zu optimieren. Sie bekommen Instrumente, mit denen Sie Ihre Effizienz und Effektivität steigern und dauerhaften Erfolg erzielen

Schwerpunkte:
- Ihr eigener Arbeitsstil: Die Kunst sich selbst zu optimieren
- Emotionale Zeitdiebe erkennen und vermeiden
- Zeit managen oder gemanagt werden
- Delegation: Fragt sich nur, wie und an wen!
- Strategien und Regeln der Prioritätensetzung
- Selbstreflexion: Ihre Zeiträuber und andere Erfolgsverhinderer
- Meisterschaft erlangen durch Fokussierung
- Tools für ein effektives und effizientes Zeitmanagement
- Praxisbeispiele: Tages- und Wochenplanungen
- Zeitmanagementstrategien in der digitalen Welt
- Zeitmanagen bedeutet Lebensmanagement: Balance und Erfolg ist machbar!

© by Sabine Oberhardt · Sabine Oberhardt GmbH & Co. KG · Herrenäckerstr. 52 · D-74363 Güglingen · www.sabineoberhardt.com

Seminardauer:
1 Tag

Organisation – Hinweis:
Einladung der Teilnehmer
Vor dem Seminar erhalten alle Teilnehmer eine E-Mail mit der Bitte den eigenen Schreibtisch zu fotografieren.

Ablauf:
Sie erproben das Erlernte in Ihrer beruflichen Praxis. Im Einzelcoaching besprechen Sie die Themen in einer Online-Coaching und erhalten ein Feedback zu Ihren Praxisübungen. So wird Ihr individueller Entwicklungsprozess gefördert uns Sie gewinnen Sicherheit in Ihrem Verhalten.

Pro Teilnehmer:
1 Stunde innerhalb von 4 Wochen nach dem Seminar.
Die Termine werden am Seminartag vereinbart.

© by Sabine Oberhardt · Sabine Oberhardt GmbH & Co. KG · Herrenäckerstr. 52 · D-74363 Güglingen · www.sabineoberhardt.com