



---

LILKOM ▪ 78315 Radolfzell a.B. ▪ Nordendstr. 34

## Zeitmanagement

Dieser Kurs wird Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeit durch effektives Zeit- und Selbstmanagement zu steuern. Sie werden lernen, Ihre Aufgaben nach Prioritäten zu ordnen, indem Sie kritische Bereiche identifizieren und primäre Aufgaben von sekundären Aufgaben trennen. Darüber hinaus erhalten Sie Anregungen zur Erstellung von Zeitplänen, die Raum für das Verschieben von Prioritäten lassen. Insbesondere werden Sie sich Gedanken darüber machen, wie Sie mit Ihrer Zeit, d.h. mit Ihrer Lebenszeit umgehen.

### Zielgruppe:

Alle, die Tipps zum Zeitmanagement brauchen können. Führungskräfte, Teamleitungen und Vorgesetzte.

### Seminarinhalte:

- ✓ Den persönlichen Arbeitsstil überprüfen
- ✓ Zeitfresser finden und reduzieren
- ✓ Ziele finden und setzen
- ✓ Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- ✓ Arbeit und Zeit planen
- ✓ Prioritäten definieren und setzen
- ✓ Problemlösungsmethoden kennen und umsetzen lernen
- ✓ Stressmanagement