

## Ziele

Ganzheitliches Zeitmanagement, Klärung der Bedeutung Wahrnehmung von Zeit klären Umgang mit Zielen und Effektivität Zeit und Lebens- und Arbeitsqualität, eine persönliche Definition

## Inhalt

Zeitmanagement Modelle Chronos Kairos Das Pareto Prinzip Eisenhower Modell Das Wichtige und Wesentliche erkennen Das Quadrantenmodell als Orientierungshilfe Das Wesentliche erkennen Ziele und Ihre Bedeutung SMART Ziele formulieren Warum der Weg zum Ziel schon wichtig ist Veränderungen, und wie sie erfolgreich umgesetzt werden können. Zeit für die wesentlichen und wichtigen Themen finden Zeiträuber identifizieren Nein, und arbeitsfreundliche Versionen Prioritäten und der Umgang damit Umgang mit Zeitfallen erlernen Zeitplanungssysteme Möglichkeiten Realistische Planung Vor- und Nachteile

## Zielgruppe

## Voraussetzungen

## Informationen

Mindestens vier Teilnehmer - höchstens sechs Teilnehmer

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

### Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)