

Einzeltraining: Zeitmanagement und Selbstorganisation

Für deinen idealen Lernerfolg mit Personal Trainer

Vergeht die Zeit wie im Flug, während du von einem Termin zum nächsten hetzt? Findest du nie den Raum, um das zu tun, was du dir vorgenommen hast? Dieses Einzeltraining widmet sich deinem Zeitmanagement und deiner Selbstorganisation und hilft dir, klare Ziele zu definieren sowie Prioritäten zu setzen. Entwickle eine individuelle Tages- und Wochenstruktur, um deine Leistungsfähigkeit zu steigern und auch in hektischen Phasen den Überblick zu behalten. Gewinne die Zeit und den Freiraum, um das zu tun, was dich wirklich voranbringt!

Wähle aus diesen Themen aus:

Grundlagen des Zeitmanagements

- Prioritäten erkennen, setzen und umsetzen (beruflich und privat).
- Sind alle Themen und Aufgaben wichtig, dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden?
- Pareto-Prinzip und Eisenhower-Matrix für die individuelle Zielerreichung/Orientierung nutzen.
- Übersicht behalten, gerade für langfristige Aufgaben.

Individuelle Motivations-/Energiefresser, Zeitdiebe und Störungen

- Die häufigsten persönlichen Zeitfresser.
- Persönliche Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen und Lösungen erarbeiten.
- Der „Aufschieberitis“ effektiv begegnen.
- Unterscheidung zwischen „Aktivität“ und „Produktivität“.

Eine Zeitmanagementmethode, die zu dir passt

- Welcher Zeit- und Organisationstyp bist du?
- Welche Selbstorganisation, welches Zeitmanagementsystem passt individuell zu dir?

Professionelles Selbstmanagement

- Erkennen der eigenen Stressoren, die in turbulenten Zeiten die Produktivität beeinflussen und Erarbeitung eines konstruktiven Umgangs damit.
- Komplexität, Vernetzung, digitale Informationsflut und die Erwartung ständiger Erreichbarkeit.
- Persönliche Leistungszeiten erkennen und wirksam einsetzen.

Ziele, Motivation und Lebensbalance

- Sinngebendes Selbstmanagement und Work-Life-Balance.
- Ziele – wissen, wohin du willst.
- Dein persönlich optimiertes Lebens-/Selbstreflexions-/Zeitmanagement erarbeiten.

Effektive Wochen- und Tagesplanung

- Herausforderung im Alltag: realistisch planen und Unvorhersehbares einbeziehen.
- Zeit für das Wesentliche finden im hektischen Alltag.
- So planst du deinen Tag.
- Umsetzungsstärke als Schlüssel zur Produktivität.

Macht der Gewohnheiten

- Gewohnheiten etablieren, um die eigenen Ziele zu erreichen.
- Gewohnheiten etablieren, um die Theorie in die Praxis zu überführen.
- Schlechte Gewohnheiten ablegen und gute Gewohnheiten etablieren.

Was ist ein Einzeltraining?

Ein Einzeltraining ist ein individuelles 1:1-Format mit einer erfahrenen Trainerin oder einem erfahrenen Trainer. Gemeinsam gestaltet ihr das Training so, dass es genau zu deinen Zielen und Bedürfnissen passt. Die Inhalte unserer seit Jahren bewährten Seminare dienen als Grundlage für die Gestaltung deines persönlichen Einzeltrainings. Profitiere von der Vermittlung von Wissen und Fertigkeiten zu deinem ausgewählten Thema.

In den FAQ unten findest du weitere Antworten zum Einzeltraining mit Personal Trainer.

Dein Nutzen

In diesem Einzeltraining lernst du sofort anwendbare und praxiserprobte Methoden für ein effektives Zeitmanagement und eine effiziente Selbstorganisation:

- Du überdenkst und optimierst dein Zeitmanagement.
- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil und optimierst diesen.
- Du lernst die bewährten Zeitmanagementmethoden.
- Du planst deine Woche und deinen Tag so, dass du auch langfristige Ziele näherkommst.
- Du lernst, Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen und schnelle Entscheidungen zu treffen.
- Du steigert die Effektivität und Effizienz.
- Du baust Zeitdruck ab, verringerst den Stress und erzielst trotzdem gute Resultate.
- Du erfährst, wie du Störungen und Zeitdiebe eliminiert.

Der:Die Trainer:in konzentriert sich ausschließlich auf dich und berücksichtigt deine individuellen Bedürfnisse.

Das Einzeltraining ist kürzer als die offenen Seminare, dafür aber individueller und intensiver.

Hinweis zu deiner persönlichen Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle, die ihre Arbeitstechniken und ihr Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Personal Trainer



Sabine Bachmayer

Das was einem wichtig ist (Ziele, gute Ergebnisse...) kann immer Stress hervorrufen - besonders wenn sich die Dinge anders entwickeln, als gewünscht. Mittlerweile gibt es jedoch Methoden, die das Bewältigen potenziell stressiger Situationen ermöglichen, ohne dabei die ganzen Stress-Reaktionen erleben zu müssen. Genau dafür setze ich mich ein. Für ein Weiterkommen, ohne sich aufzuarbeiten. Viele Methoden, Tools und Herangehensweisen sind in der breiten Masse nicht bekannt - genau das möchte ich ändern. Für 100% Ergebnis mit 50% des bisherigen Stress.



Jana Federico

Es gibt zwei Leitthemen in meinem Leben: Kommunikation & Selbstorganisation.

Nachdem ich 5 Jahre in New York gearbeitet habe, bin ich mit meinem Amerikanischen Mann nach Deutschland gezogen. Meine Kollegen haben mich immer wieder um Hilfe gebeten bzgl. englischer Kommunikation. Das hat mir so viel Freude bereitet, dass ich das zu meinem Beruf gemacht habe.

Ich habe 2018 am Training "Getting things done - by David Allen" teilgenommen. Da drehte sich alles um Selbstorganisation im Beruf. Seit 2018 beschäftige ich mich sehr intensiv mit dem Thema Selbstorganisation & Zeitmanagement und optimiere meinen Alltag stetig.



Johanna Fink

Ich unterstütze Teilzeitkräfte dabei, den Spagat zwischen Job und Familie zu meistern und dabei in Balance zu bleiben. Führungskräfte in Teilzeit und Tandems helfe ich dabei, ihr Arbeitsmodell erfolgreich umzusetzen.

Dabei ist es mir wichtig, Hilfestellung zu leisten und Menschen in meinen Trainings Werkzeuge und Haltung mit auf den Weg zu geben, die über das Seminar hinaus wirken.

Meine Vision ist eine Arbeitswelt, in der Kompetenz und Potenzial über



Astrid Flömer

Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung sowie eine kreative, strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweise. In Training und Coaching begleite ich Menschen bei ihrer persönlichen Entwicklung. Mein Hintergrund sind dabei Modelle und Standards aus Projektmanagement (klassisch - agil), systemischem Coaching, Kommunikation, Führung, Teamentwicklung, Selbstmanagement

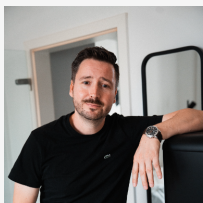
Karriere entscheidet - nicht (nur) die Arbeitszeit. Dafür setze ich mich mit meiner Arbeit ein.



Dr. Sandra Hergert

Reines Wissen nützt Ihnen nichts, wenn Sie oder Ihr Team es nicht anwenden. Neues Verhalten passiert dagegen fast automatisch, wenn wir dort ansetzen, wo es entsteht: bei den inneren Strategien.

Besonders, wenn Standardlösungen versagen, finde ich neue Wege. Ich biete Ihnen Perspektiven, die außerhalb des Gewohnten liegen. Die Veränderung innerer Strategien und die Entwicklung zusätzlicher Fähigkeiten setze ich seit 20 Jahren erfolgreich in Coachings, Trainings und in der Teamentwicklung um. Ich freue mich auf Sie.



Jan Stratmann

Bei meinen Trainings sind mir folgende Aspekte besonders wichtig: aktive Parts der Teilnehmenden, Medienwechsel, eine positive Gruppendynamik sowie eine lockere Trainingsatmosphäre.

Betriebswirt (FH), Führungskräftetrainer in der Personalentwicklung, langjährige Erfahrung als Coach und Trainer, Trainer-Zertifizierungen für „Train The Trainer“, „OKR“, „Interkulturelle Kompetenzen“, als Dozent an der FH Münster & FH Dortmund. TEDx Speaker Coach.

UND ganz viel praktische Erfahrung.

Die praktische Erfahrung ist für mich oft das Wertvollste, theoretische Ansätze mit Leben zu füllen.



Ulrike Regenscheidt

Im Mittelpunkt meiner Trainings & Coachings steht die Person mit ihren aktuellen Anliegen, d.h. im Rahmen des Trainingsdesigns/Auftrags arbeite ich prozessorientiert. Der AHA-Moment der Teilnehmenden, wenn etwas gerade noch Schwieriges oder Belastendes, Unklares plötzlich leicht (er) erscheint ist, motiviert mich. Trainerinput ist wertvoll, noch wichtiger der Transfer jeder Erkenntnis in den Alltag. Ich vertraue grundsätzlich auf die Lösungskompetenz der Teilnehmenden, meine Aufgabe dabei diese zu aktivieren, Reflexionsangebote zu machen, Input zu geben und neue Erkenntnisse auch non-verbal zu ermöglichen, sowie neue Fähigkeiten einzuüben.

Details zur Weiterbildung

Einzeltraining | Online

4 Stunden

Teilnahmegebühr

€ 1.140,- zzgl. MwSt.
€ 1.356,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/36374

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de