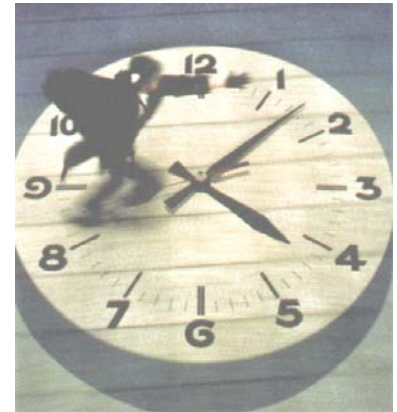


## Effizientes Zeitmanagement für ein Leben in Balance

**Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, anstatt sich von ihr beherrschen zu lassen. Eine verhältnismäßig kurze Zeit der Planung reicht aus, um tägliche Termine, Aufgaben und Routinearbeiten übersichtlich und klar zu organisieren. Der Prozess der Zielfindung und Zieldefinition stellt die Basis für die konkrete Festlegung individueller Prioritäten dar. Der zielorientierte Einsatz von Arbeitstechniken und -methoden hilft, Aufgaben effektiver und effizienter zu erledigen.**



### Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter, die mit ihrer beruflichen und privaten Zeit bewusster und effizienter umgehen möchten.

### Ziele des Seminars:

In diesem Seminar lernen Sie das richtige Vorgehen bei der Tagesplanung sowie der Zielsetzung und Prioritätenbildung kennen. Dadurch eröffnen sich für Sie Möglichkeiten zur ganzheitlichen Optimierung Ihres Selbstmanagements. Dabei ist es wichtig, über die eigenen individuellen und persönlichen Zeitfresser und möglichen Zeitfallen Bescheid zu wissen und damit richtig umzugehen.

Bei Beachtung der Regeln des Zeitmanagements kann so das Ziel einer harmonischen, zufriedenen und erfolgreichen Lebensgestaltung, einer Work-Life-Balance erreicht werden.

### Inhalte des Seminars:

- Aktuelles aus der Zeitforschung
- Tagesplanung nach der ALPEN-Methode
- Zeitplanbücher / Elektronisches Zeitmanagement
- Zielsetzungsprozess nach SMART
- Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Tableau
- ABC-Analyse
- Zeitfresser, Zeitfallen und Zeitdiebe
- Work-Life-Balance

### Termin:

**Dauer::**

**Ort:**

**Seminargebühr:**

**Leistungen:**

**Dozent:**

**Samstag, 10. Nov. 2012**

9:00 bis 15:30 Uhr

Kaufmännische Schule

Göppingen, Raum 5

**95,00 Euro**

- Tagesseminar

- Seminarunterlagen

- Pausenimbiss (vormittags)

- Tagungsgetränke

Udo Stohrer

Dipl. Verwaltungswirt (FH)

**Anmeldungen bitte an: - Anmeldeschluss: 30.10.2012**

Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen

Christian-Grüniger-Str. 12, 73035 Göppingen,

t: 07161 613155, f: 07161 613 169

e: pschall@ks-goepingen.de

