

Der Weg zum Wesentlichen

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung, Sekretäre/-innen
Ihr Nutzen	<p>Sie lernen die effektivere Nutzung der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit durch optimale Zeitplanung und das Anwenden effizienter Arbeitstechniken in einer Work-Life-Balance.</p> <p>Erfolgreiches und nachhaltiges Stressmanagement beruht auf einem Wechsel zwischen Phasen positiver Anspannung während zielgerichteter Aktivität und Phasen der Entspannung und Regeneration. Eine ausgewogene Balance zwischen Arbeit und Freizeit sowie ein gelassener, sicherer und zugleich aktiver Umgang mit beruflichen wie auch privaten Anforderungen sind die Ziele.</p> <p>Organisation ist heute ein wesentliches Kriterium, um alle Geschäftsvorgänge in den Griff zu bekommen, d. h. die Lebens- und Arbeitszeit bewusst zu planen, zu gestalten, zu steuern und zu kontrollieren. Nach der Analyse des individuellen Arbeitsstils erhalten die Teilnehmenden Anregungen für rationellere Arbeitsweisen. Mit einer korrekten Zielorientierung und richtigen Prioritätensetzung wird Zeit für wichtige Aufgaben freigesetzt und sie haben künftig mehr Erfolg.</p> <p>Tipps zum Umgang mit Störfaktoren und Unterbrechungen sowie zur ausgewogenen Work-LifeBalance runden das Seminar ab. Dreh- und Angelpunkt ist die konsequente Umsetzung effizienter Arbeitstechniken, das Wissen um die eigene Leistungskurve und den Unterschied zwischen dringend und wichtig.</p> <p>Die bessere Arbeitsorganisation und individuelle Arbeitstechniken führen zu einem effizienten Arbeitsablauf. Das ist mit der bewussten Planung und dem richtigen Einsatz von Hilfsmitteln möglich. Die notwendigen Fertigkeiten werden im Seminar nach einer thematischen Einführung durch Aufgaben und Übungen trainiert. Praktische Fragestellungen und der Transfer in den Arbeitsalltag spielen eine große Rolle.</p>

Inhalt

1. Analyse des eigenen Arbeitsstils: Welcher „Zeittyp“ sind Sie? Wie gehen Sie mit anderen „Zeittypen“ um?
2. Zielsetzung als Ausgangspunkt für Effektivität
3. ALPEN-Methode zur Aufgabenplanung und nutzen von Zeitbudgets (ABC-Analyse, um Prioritäten zu setzen; optimale Tages- und Langzeitplanung)
4. Der richtige Umgang mit Störfaktoren und „Zeitdieben“
5. Ermittlung und Entwicklung des persönlichen Zeitmanagementprofils
6. Stressbewältigung – Work-Life-Balance/Zukunftsprojekt
 - Stress und individuelles Stress-Erleben
 - Entspannungstechniken
 - Kurz- und langfristige Stressbewältigung
7. Entspannungsübungen

Hinweis

Bitte bringen Sie am 2. Tag Sport-/Yogamatte, Wohlfühlsocken, Decke und evtl. ein kleines Kissen mit.

Dozentin

Simone-Annett Pommert

Nummer

L-04-12/26

Termin

7./8. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Entgelt

238,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
310,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.