

# Weniger Stress und mehr Zeit!

**Wer keine Zeit hat ist erfolgreich! Ist erfolgreich der, der keine Zeit hat?**

Oft haben wir so viel zu tun, das wir nicht mehr wissen, wo uns der Kopf steht.  
Da wäre jetzt ein wenig Planung hilfreich.

**Seminarbeschreibung:** Techniken der Tagesplanung helfen, Tag und Schreibtisch besser zu organisieren. Durch die Aufwertung des Menschen im Unternehmen bekommt Selbstmanagement in diesem Zusammenhang eine größere Bedeutung. Das Umgehen mit sich selbst und seinem Umfeld, seinem persönlichen Befinden und das Erkennen und Nutzen der eigenen Stärken hilft, besser im beruflichen Kontext voranzukommen. Elemente interner Kommunikation helfen schriftlich schneller auf den Punkt zu kommen um bessere Resonanz beim Empfänger zu erzielen.

**Seminarziel** sind Denkanstöße in all diesen Bereichen, um den Teilnehmern zu ermöglichen, neue Wege im persönlichen Zeitmanagement kennen zu lernen und auszuprobieren.

**Seminardurchführung:** 4 Blöcke a ca. 90 Minuten mit 4 Schwerpunktthemen. Innerhalb der Blöcke werden die Themen durch Gruppen- Einzelarbeiten und Diskussionen vertieft

## **Seminarthemenblöcke**

### **Stress- und Selbstmanagement – Goldene Regeln**

Jedes „hätte“ braucht eine Aktion

Positives Denken

Fish Philosophie, bestimme deinen Tag

Planung schafft Zeit

Umgang mit zu viel Arbeit, mit Konflikten

Kurz-, mittel- und langfristige Planung

So gestalte ich meinen Tag

Leistungs- und Aktivitätenkurve

Burnout oder Bor out

### **Effektives Teammanagement**

Spielregeln im Miteinander

Menschentypen

Toll, ein anderer macht's

Besprechungen planen, durchführen und nacharbeiten

Die Teamphasen

### **Zeitpläne. Hilfsmittel und Zeitkiller**

Vom Chaos zum Wohlfühlschreibtisch

Hilfsmittel in der Zeitplanung

Den Tag einteilen

Priorisieren und Serien

Das Kieselprinzip

Einfluss von Hierarchieebenen

Richtig delegieren

Helmut König, KÖNIGSKONZEPT  
35516 Münzenberg, Mittelstr. 19  
Tel. 0172 9201709, Festnetz 06033 746634  
Fax 06033 746635  
[Helmut-koenig@koenigskonzept.de](mailto:Helmut-koenig@koenigskonzept.de);  
[www.koenigskonzept.de](http://www.koenigskonzept.de)



Organisation von Besprechungen  
Umgang mit Zeitkillern

### **Informationen einfach rüberbringen**

Die persönliche Kurzvorstellung  
Spannende Präsentationen  
Der digitale Papierberg  
Effektive schriftliche Kommunikation  
E-Mail Regeln  
Schnelle Protokolle

**Teilnehmer:** Inhaber und Mitarbeiter von Unternehmen, die ihren Arbeitsalltag besser organisieren wollen

**Dozent/Trainer:** Der Dozent, Helmut König verfügt über langjährige praktische Erfahrung in Vertrieb und Organisation. Er ist unter anderem Dozent für Zeitmanagement an der Technischen Hochschule Mittelhessen

Seminardauer: 1 Tag