

**Nr. 34 Zeitmanagement**

**Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die ihren Umgang mit der Zeit überprüfen und effektivieren wollen und die Bereitschaft mitbringen, an den eigenen Fragen aktiv zu arbeiten

**Seminarziel:** Durch flexiblere Arbeitszeiten entsteht für die MitarbeiterInnen ein größerer Freiraum, damit aber auch eine höhere Anforderung. Ziele und Wege bei der Erfüllung von Arbeitsaufgaben müssen selbständiger erarbeitet werden. Hier ist die Schlüsselkompetenz „Zeitmanagement“ gefragt, die uns jedoch nicht ohne weiteres zur Verfügung steht. In diesem Kurs sollen gezielte Anregungen für einen befriedigenden Umgang mit der knappen Zeit gegeben werden.

**Seminarinhalt:**

- Qualitatives Zeitmanagement: die Zeit für das Wesentliche verwenden. Gelungene Zeiteinteilung als Bedingung für die eigene Lebensqualität.
- Operatives Zeitmanagement: in einer begrenzten und vorgegebenen Zeit gesetzte Ziele erreichen. Prioritäten setzen, konkretes Vorgehen bei der Zeitplanung, Umgang mit Störungen und „Zeitfressern“.
- Vermittlung von Hintergründen und Techniken, z.B. zur zeitlichen Koordination von Aufträgen, Anwendung auf die eigenen Fragestellungen, Erarbeiten von neuen Handlungsmöglichkeiten.

**Referentin:** Dipl.-Psych. Marlis Schlüter

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
26.05.2008	09:00 – 17:30	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	7 – 12