



IDENTRA® Selbstmanagement Selbst-/Zeitmanagement zur effektiveren Nutzung der knappen Ressourcen!



***Die Zeit ist gerecht verteilt. Jeder Mensch hat
1.440 Minuten täglich. Aber was Sie mit dieser
Zeit tun, entscheiden Sie selbst.***

Dresden, 2008

IDENTRA GmbH Dresden
www.identra.de
training@identra.de



Um was geht es beim Selbst- und Zeitmanagement?

Jeder hat täglich mit einer großen Menge an Informationen und Terminen zu tun, muss Briefe, eMails, Bücher und Aufsätze lesen und vieles andere mehr. Je höher der Druck steigt, um so wichtiger ist eine gute Organisation und eine präzise Klärung der eigenen Potenziale und Grenzen. Die Frage, wie jeder mit sich selbst umgeht, steht daher am Anfang des Seminars.

Was können Sie von einem IDENTRA Selbst- und Zeitmanagement erwarten?

IDENTRA führt mit Ihnen eine Vielzahl von Übungen und Rollenspiele durch, bei denen Sie lernen können, Ihren Alltag effizienter, zielorientierter und damit auch zufriedener zu organisieren. Wer seine Zeit nicht verplempert, ist mit sich zufriedener.

Was nützt Ihnen ein Training des Selbst- und Zeitmanagements?

Sie lernen, Ihre Zeit und Ihre Kräfte sinnvoller einzuteilen und Ihre Ziele besser auf die Kräfte und Ressourcen abzustimmen. Planen Sie gezielter und stellen Sie Ihre Pläne besser auf Ihre Möglichkeiten und auf die Rahmenbedingungen ein. Eine wirksame Planung hilft Ihnen, aus der begrenzten Ressource Zeit mehr zu machen und die eigenen Kräfte schonender und wirksamer einzusetzen.



Wir beraten Sie gern auch individuell!

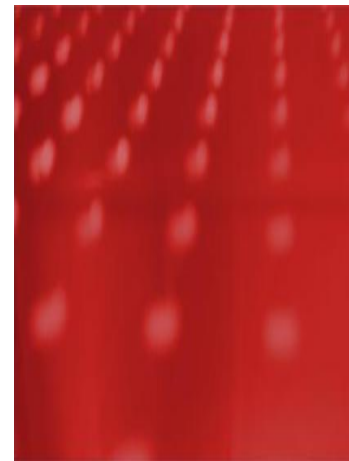
Mit besten Grüßen

Ihr

Dr. Jürgen Smettan, Geschäftsführer

www.identra.de / Smettan@identra.de

Fotos: photocase.com



„Selbst- und Zeitmanagement“

1. <u>Der Einstieg</u> : Was ist Selbst- und Zeitmanagement? Was kann man erwarten? Wem hilft Selbstmanagement?	6. <u>Entscheidungen treffen</u> : Festlegung von Handlung, Wahl der Realisierung, Prioritäten setzen, ABC-Analyse
2. <u>Kräfte aktivieren</u> : Aktuelle Situation, Standortbestimmung, Quellen der Energie zur Steuerung und Planung von Handlung?	7. <u>Handlung und Umsetzung</u> : Rationales Handeln, ökonomisches Prinzip, Handlungsstrategien und Steuerung.
3. <u>Energie durch Ziele freisetzen</u> : Ziele setzen, Motivation, Was will ich? Was kann ich? Eigenschaften von Zielen erkennen	8. <u>Andere einbinden</u> : Kooperation oder wie man andere einbindet, Kommunikation als zentrales Mittel der Kooperation
4. <u>Umgang mit Zeit</u> : Umgang mit der knappen Ressource Zeit, erstellen von Zeitprotokollen, Zeitplänen	9. <u>Hindernisse und Korrekturen</u> : Wenn Probleme auftreten, Konflikte lösen, Umgang mit Spannung und Stress
5. <u>Vorwegnahme der Details</u> : Planung: Denken an die Zukunft, Jahres-, Monats- und Wochenplanung	10. <u>Ziele erreichen und genießen</u> : Belohnung beim Ankommen, Pausen machen und Feiern, Erfolge genießen, Erfolgsfaktoren

Vorschlag für die Zeitplanung von zwei Trainingstagen, Beginn jeweils um 9.00 Uhr

1. Einheit	09.00-10.30	(90 Min.)	5. Einheit	09.00-10.30	(90 Min.)
	(kurze Pause)			(kurze Pause)	
2. Einheit	10.45-12.15	(90 Min.)	6. Einheit	10.45-12.15	(90 Min.)
	Mittagspause			Mittagspause	
3. Einheit	13.15-14.45	(90 Min.)	7. Einheit	13.15-14.45	(90 Min.)
	(kurze Pause)			(kurze Pause)	
4. Einheit	15.00-16.30	(90 Min.)	8. Einheit	15.00-16.30	(90 Min.)

Die Rahmenplanung kann selbstverständlich an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Über Preise sprechen wir gern mit Ihnen, je nach Ort und Zeit. Falls Sie interessiert sind, schicken wir Ihnen gern auch individuelle Preisangebote für maßgeschneiderte Trainings zu. Weitere Anfragen bitte an smettan@identra.de oder unter +49 351/8035595. Wir beraten Sie auch gern persönlich bei Fragen der Selbstorganisation und bei Formulierungen eigener Ziele und Erwartungen. IDENTRA präsentiert das Thema für Sie auch in 1-2stündigen Vorträgen.

Dr. Jürgen Smettan



IDENTRA GmbH, 2008