

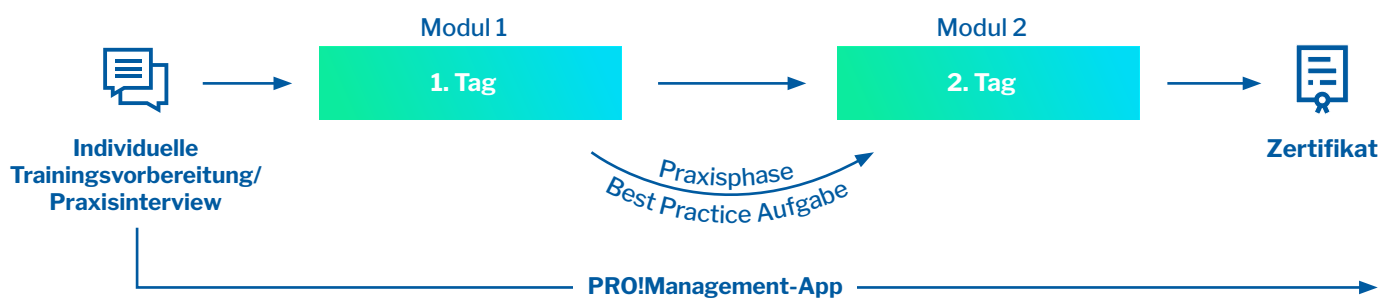


# ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

## Effektive Zeitplanung und ausgeglichene Work-Life-Balance

Die Planung und Organisation der täglichen und regel- und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben ist ein wichtiger Erfolgsfaktor. Auch unvorhersehbare und zusätzliche Aufgaben müssen in den Arbeitsalltag integriert werden. Das Abstimmen von Beruf und Privatleben schafft positive Synergien, die sich auf jeden Lebensbereich auswirken. Wie kann ich zusätzliche Freiräume gewinnen, um meine Ziele zu erreichen?

### 2-TÄGIGES MODULAR AUFBAUENDES TRAINING



**PRO!**  
MANAGEMENT

- Soll-Ist-Analyse (Individuelles Praxisinterview)
- Merk- und Arbeitsblätter (DIN A4-Ordner)
- PRO!Management-Kompakt (DIN A6-Ordner mit Merkkarten)
- PRO!Management-Zertifikat
- PRO!Management-App

### IHR GEWINN

Soll-Ist-Analyse im Vorfeld

Schriftlich fixierte Entwicklungsschritte zwischen den Trainingsmodulen

Erfahrungspräsentationen/Best Practice

Lernteams/Umsetzungs-Lernkontrolle

Finaler Erwartungsaustausch

Lehrmaterialien

PRO!Management-App

## ZIELE DES TRAININGS

Analyse des aktuellen Zeit- und Selbstmanagements und Herausarbeiten von Stärken und Verbesserungspotentialen.

Beleuchtung der „Work-Life-Balance“ und Entwicklung von Ansatzpunkten zum Gewinn von Freiräumen und Synergien.

Erarbeiten einzelner Instrumente gemeinsam mit dem/der Trainer:in und im Best Practice-Austausch mit den anderen Teilnehmer:innen in Einzel- und Gruppenübungen.

In Praxisübungen trainieren die Teilnehmer:innen an Beispielen aus dem beruflichen Alltag, erhalten Feedback, finden kreative Lösungen und erlernen neue Werkzeuge.

## AUSZUG INHALTE UND THEMEN

Umgang mit Zeit: Betrachtung und Analyse (IST)

Zielformulierung (SOLL) im Hinblick auf die „Work-Life-Balance“ - Ziele und Aufgaben

Erkennen und Verändern von ineffizienten Faktoren der persönlichen Arbeitsgestaltung

Unterscheidung von Wichtigem und Dringendem

Optimierung des Umgangs mit Informationen (E-Mail, Post, direkte Kommunikation) und effiziente Verarbeitungsmöglichkeiten

Harmonisierung der beruflichen und privaten Lebensbereiche und Schaffung von Synergien

Organisation der täglichen sowie regelmäßig und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben

Integration von unvorhersehbaren, zusätzlichen Aufgaben

Strukturierung des Arbeitsalltags: Konkrete Instrumente zur Tages- und Wochenplanung



Zielgruppe: Dieses Training ist konzipiert für Mitarbeiter:innen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten.



Ziel der Trainer:innen ist das Erreichen von Synergieeffekten durch den Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen – so können sie ihren Blick noch einmal öffnen und von anderen Sichtweisen profitieren.



Gruppengröße: Mind. 4, max. 12 Teilnehmer:innen

**Dieses Training bieten wir als offenes und maßgeschneidertes Inhouse-Training an. Bei Interesse kontaktieren Sie uns gerne.**

 +49 221 6430362-0

 [info@pro-ag.de](mailto:info@pro-ag.de)

 [Zum Shop](#)