

Titel der Weiterbildung: <h1>Mehr Zeit für mich</h1> Zeitfresser finden und eliminieren		Veranstaltungsort: Seminarzentrum Ausblick oder Inhouse		Seminar Nr.:
		Dauer: 2 Tage	Minimum TeilnehmerInnen: 3 Maximum TeilnehmerInnen: 8	Blatt Nr.: 1

Seminarziele:

In dem Seminar wird der eigene Umgang mit Zeit und potentiellen „Zeitfallen analysiert“ und reflektiert, um selbstverantwortliche, individuelle Change-Maßnahmen für mehr persönliche Zeit zu ermöglichen.

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden u.a., wie sie mehr Zeit zur Verfügung haben können, indem sie effektive Maßnahmen zur Reduktion von individuellen privaten oder beruflichen „Zeitfressern“ durchführen.

Die Fähigkeit zur Strukturierung und selbstwirksamen Steuerung von zeitlichen Prozessen wird durch das Einüben effektiver Methoden und Techniken aus dem Zielmanagement, dem Zeitmanagement, dem Entscheidungsmanagement, dem Stressmanagement und dem Mentaltraining nachhaltig erhöht.

Der Praxistransfer wird im Seminar durch zahlreiche Anknüpfungen an die Lebenswirklichkeit der Teilnehmenden nachhaltig unterstützt. Kognitive, affektive und psychomotorische Lernziele werden ausgewogen angesprochen für einen maximalen Lernerfolg.

Lernen mit Freude:

Ein moderner, abwechslungsreicher und gehirngerechter Methodenmix aus Wissensinput, Lerndialogen, kollaborativen Teamaufgaben, Reflective-Learning-Prozessen, Visual Facilitation, Gruppenübungen, Tandemarbeit, Reflexionsaufgaben, Diskussionen und kreativen Übungen unterstützt den individuellen Lernprozess.

Lernservice:

Zum Seminar gehören ein umfangreiches, farbiges Handout sowie ein persönliches Lerntagebuch als Transferhilfe.

Alle im Seminar entstehenden Unterlagen (Copyboardtafel, Flip-Chart etc.) werden für die Teilnehmenden digital aufbereitet und als farbiger Druck und per E-Mail zur Verfügung gestellt.

Für die Stärkung des Praxistransfers werden im Seminar Transferpatenschaften unter den Teilnehmenden vorgeschlagen.

Zielgruppe:

Menschen, die ihre Zeit sinnvoll und selbstgesteuert nutzen wollen und Zeitfressern entschieden entgegen treten wollen.

Vorkenntnisse:

Es sind keine Vorkenntnisse notwendig. Alle Materialien sind vor Ort.

Hinweise:

Es werden keine Fertigkeiten im Umgang mit digitaler Technik vermittelt. Der Einsatz von digitalen Geräten ist nicht Bestandteil des Unterrichts. Laptops, Tablets oder Smartphones können von den Teilnehmenden auf Wunsch mitgebracht werden. Sitzplatznahe Steckdosen, Farbdrucker sowie ein farbiges digitales Copyboard sind vorhanden. Kein freies W-LAN vor Ort!

„Wenn du wenig Zeit hast, nimm dir am Anfang viel davon.“

Ruth Cohn



Inhaltliche Gliederung der Weiterbildung

Module	Thema	Lernziel	Art
1. Tag			
1	Zeit als kostbare Ressource: Der Wert von Zeit; Reflexion und Motivation	Wertschätzung von Zeit: Zeit sollte aktiv und bewusst gestaltet werden, denn Zeit ist eine nicht-ersetzbare Ressource	Kognitiv/affektiv
	Aktiv gestaltender Umgang mit Zeit Sinnvolle und zielführende Planung und Strukturierung von Zeit	Sensibilisierung für die effektive Planung im Umgang mit Zeit; Praktische Möglichkeiten zur realistischen und zielführenden zeitlichen Strukturierung nutzen können; Metapositionen	Kognitiv
2	Die Übersicht behalten Bewusstsein für Zeitabläufe Einsatz von visuellen Tools	Zeitabläufe in der für das Setting angemessenen Form visuell planen und strukturieren können; Effektives Arbeiten mit Übersichten und visuellen Tools	Kognitiv
	Selbstwirksamkeit im Umgang mit Zeit; Arbeit mit „Zielräumen“	Die eigenen Gestaltungs- und Entscheidungsräume im Umgang mit Zeit pro-aktiv nutzen können	Kognitiv/affektiv
3	Techniken aus dem Mentaltraining zum effektiven Umgang mit Zeit	Unkomplizierte mentale Techniken zur besseren zeitlichen Planung und Strukturierung verstehen und anwenden können	Kognitiv/affektiv/psychomotorisch
	Praxistransfer: Wochenplanung der eigenen Arbeitswoche; Analyse von zeitlichen Engpässen und „Problemzonen“ im Zeitmanagement	Veranschaulichung von Arbeitsblöcken, freien Zeiten und beruflichen/privaten Verpflichtungen mit Terminierungen; Analyse zur Identifikation von zeitlichen Engpässen in der eigenen Arbeitswoche (zur Weiterarbeit im Seminar benötigt)	Kognitiv/affektiv
4	Arbeiten mit den Leitfragen für Zeitkiller	Leitfragen zur Identifikation von Aktivitäten, die Zeit kosten oder einen effektiven Umgang mit Zeit verhindern	Kognitiv
	Aktive Bündelung von Zeiten mentaler Aktivität	Strukturen für fokussiertes und zeitsparendes Arbeiten verstehen und planen können	Kognitiv/affektiv

Module	Thema	Lernziel	Art
2. Tag			
5	Den Fokus halten können: Ohne Umwege zum Ziel	Praktische Möglichkeiten zur Unterstützung von fokussiertem Arbeiten mit individuellem Praxistransfer	kognitiv
	Zeitliche Überlastungen reduzieren Selbstwirksamer Umgang mit Verdichtungen	Sensibilisierung für „Zeitliche Unmöglichkeiten“; Vermittlung von Möglichkeiten zur selbstwirksamen Reduktion von Überlastungen und konstruktivem Umgang mit Verdichtung	Kognitiv/affektiv
6	Aufbau zeitsparender Routinen	Praktische Möglichkeiten zum Aufbau von neuen Routinen für Zeitersparnis mit individuellem Praxistransfer	kognitiv
	Das Rad nicht neu erfinden: Ressourcen gekonnt nutzen	Aktiv Aufbauen auf eigenen oder fremden Ergebnissen, um Arbeitsfortschritte zu erreichen; gezielte Kollaboration	Kognitiv/affektiv
7	Falle Perfektionismus Mentale Strategien	Die zeitlichen Auswirkungen von Perfektionismus verstehen Praxistransfer: Reflexion über persönliche Zeitfallen bei Perfektion	Kognitiv/affektiv
	Falle „Nicht-Nein-Sagen“ Mentale Strategien	Die eigene Lebenszeit schützen können; andere zur Selbstverantwortung aufrufen können, hilfreiche mentale Strategien verstehen und umsetzen können	Kognitiv/affektiv
8	Eisenhower-Matrix für den Alltag: Prioritäten setzen	Verstehen und anwenden können der Eisenhower-Matrix im eigenen Alltag; Wirksames Entscheidungsmanagement	Kognitiv/affektiv
	Verhalten ändern; Chancen, Tipps und Herausforderungen	Sensibilisierung für Herausforderungen bei Verhaltensänderungen, Praktische Hilfestellungen im Umgang mit Verhaltensänderungen	Kognitiv/affektiv



Vermittelte Theorieinputs:

- Aktiv gestaltender Umgang mit Zeit
- Stoppen von individuellen Zeitfressern
- Aufbau zeitsparender Routinen
- Den Fokus halten können: Ohne Umwege zum Ziel
- Mentale Strategien für die Falle „Nicht-Nein-Sagen“
- Mentale Strategien für die Falle Perfektionismus
- Übersicht behalten – Bewusstsein für Zeitabläufe
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Darstellungsformen von Zeitabläufen
- Ressourcen gekonnt nutzen
- Selbstwirksamkeit im Umgang mit Zeit
- Herausforderungen bei Verhaltensänderungen
- Tipps und Tricks für individuelle Change-Prozesse

Vermittelte praktische Trainingsmöglichkeiten für zu Hause (Begleitender und vorbereitender Praxistransfer):

- Alltagstaugliche individuelle Maßnahmen zum Stoppen von Zeitfressern
- Nachhaltige Arbeitsaufgaben zur wirksamen Selbstreflexion
- Praxisnahe Möglichkeiten zum Aufbau von Routinen für Zeitersparnis
- Fokussiertes Arbeiten im individuellen Alltag erleichtern
- Analyse von zeitlichen Engpässen und „Problemzonen“
- Selbstwirksame Reduktion von zeitlichen Überlastungen
- Konkrete Möglichkeiten zur gezielten Kollaboration im Alltag
- Realisierbare Möglichkeiten zum Einsatz von mentalen Strategien im eigenen Berufsalltag
- Selbstverpflichtung zu individuellen Change-Vorhaben im Umgang mit Zeit für die nahe Zukunft
- Persönlicher täglicher Praxistransfer mit dem Lerntagebuch

Vermittelte Methodenkompetenzen:

- Arbeiten mit Leitfragen für Zeitfresser
- Möglichkeiten des Mentaltrainings zum effektiven Umgang mit Zeit
- Leitfragen für die Reduktion von zeitlichen Überlastungen
- Strukturierung von Zeiteinheiten
- Eisenhower-Matrix für den Alltag
- Effektives Arbeiten mit Übersichten
- Aktive Bündelung von Zeiten mentaler Aktivität
- Konstruktive Wochenplanung der eigenen Arbeitswoche

