

*Gewinnen Sie Zeit
für das Wesentliche!*

Die Kunst des Selbstmanagements

Zeitdruck und Stress abbauen

- ◆ Life-Balance & Prioritätensteuerung
- ◆ Optimierung des Zeitmanagements
- ◆ Effizienz- und Leistungssteigerung
- ◆ Zusammenarbeit produktiver gestalten
- ◆ Tipps zur Stressbewältigung
- ◆ Impulse für das persönliche Veränderungsmanagement



Dr. Norbert Weiß

Ihr Nutzen

Sie spüren die Auswirkungen erhöhten Arbeits- und Zeitdrucks, komplexer Arbeitsbedingungen, laufender technischer Neuerungen und Veränderungen in der Arbeitsorganisation? Zusätzlicher Druck kommt vielleicht auch noch durch die Erwartung permanenter Erreichbarkeit via Handy, Email und soziale Medien?

Dann bietet Ihnen dieses Seminar die Möglichkeit für eine Standortbestimmung und Neuorientierung.

Fragen Sie sich:

- ◆ Setze ich die richtigen Prioritäten?
- ◆ Wie kann ich meine Zeit besser managen?
- ◆ Wie kann ich mich entlasten und Stress abbauen, ohne Wesentliches zu vernachlässigen?

Seminarziel

Im Seminar analysieren Sie Ihre eigenen Stärken und Schwachpunkte und finden so Ihr persönliches Programm zur Optimierung Ihrer Selbstorganisation. Aus der Vielzahl der vorgestellten Tools wählen Sie jene aus, die für Sie persönlich am hilfreichsten sind. Am Ende des Seminars setzen Sie sich konkrete Ziele, die Ihnen helfen, effizient und effektiv zu arbeiten.

Mit verstärkter Zielorientierung und konsequenter Priorisierung werden Sie somit zukünftig bessere Ergebnisse mit weniger Zeitaufwand erzielen, Zeit sparen und einen besseren Überblick behalten.

Seminarinhalt

Life-Balance & Zeitmanagement

- ◆ Lebensplanung und Lebensqualität
- ◆ Energiequellen & Energievampire
- ◆ Leistungskurve und Flow
- ◆ Die 7 Wege zur Effektivität
- ◆ Kurz- und längerfristige Ziele (um-)setzen
- ◆ Umgang mit Wichtigem und Dringendem
- ◆ Analyse von Zeitdieben
- ◆ Zeitplanung (ALPEN-Methode)

Persönliches Veränderungsmanagement

- ◆ Selbstdisziplin und Prokrastination (sog. „Aufschieberitis“)
- ◆ Stressvermeidung
- ◆ BAR (Bewusstheit / Aktion / Rechenschaft)-Programm zur Selbsthilfe – ein Tool zur Unterstützung von Verhaltensänderungen

Arbeitsorganisation

- ◆ Arbeits- und Ordnungsprinzipien
- ◆ Anwendung des 80:20-Prinzips
- ◆ Entscheidungsfallen erkennen
- ◆ Entscheidungshilfen und Entscheidungstools
- ◆ Umgang mit Telefon und Emails

Effektive Zusammenarbeit

- ◆ Rationelle Zweiergespräche
- ◆ Organisationsprinzipien für rationale Sitzungen
- ◆ „Erste Hilfe“ bei Konflikten

Wichtig für

Führungskräfte und MitarbeiterInnen mit komplexen Aufgabenstellungen aus allen Unternehmensbereichen. Menschen, die unter Zeitdruck und Stress stehen und die ihre Arbeitsorganisation oder die Balance zwischen den Lebensbereichen verbessern wollen.

Ihr Referent

Dr. Norbert Weiß Unternehmensberater mit langjähriger Praxiserfahrung als Linienmanager einer großen Bank im Bereich Aufbau- und Ablauforganisation, Leitung von zahlreichen Organisationsentwicklungs-, Reorganisations-, Rationalisierungs- und Strategieprojekten;

Studium der Psychologie und Soziologie, Psychotherapie- und systemische Beratungsausbildung, Kommunikationstrainer; Schwerpunkte der Beratungstätigkeit: Organisations- und Teamentwicklung, Konfliktmanagement und Coaching.

„Trotz eines Berges an Arbeit vor sich, zahlt es sich aus, sich zwei Tage Zeit zu nehmen, um danach leichtfüßig wandern zu können.“
Christina Haßlinger, DER STANDARD


Termin | Ort

5. – 6. Juli 2023
Seminarnummer KF307672


ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.145,- pro Person
€ 1.025,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.