

EINLADUNG

Coaching-Veranstaltung im Rahmen der Zentren für Angewandte Proteomik,
Angewandte Chemische Genomik und Systembiologie

„Zeitmanagement“

Herr Dipl.-Ing. Sven Aden, Berlin

17. Januar 2008; 09.00 (st) – 16.00 Uhr

**BioMedizinZentrumDortmund
Seminarraum A102
Otto-Hahn-Str. 15
44227 Dortmund**

Ihre Anmeldung nimmt Frau Sandra Citrich da Fonseca (Tel.: 0231-9742-180
oder citrich@tzdo.de) bis zum 11. Januar 2008 gerne entgegen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Technologiezentrum Dortmund Management GmbH
BioMedizinZentrumDortmund

Im Griff der Zeit? Die Zeit im Griff!

- Praxisorientiertes Zeit- und Selbstmanagement -

Fühlen Sie sich häufig gestresst, unter Zeitdruck? Haben Sie am Ende eines langen Arbeitstages manchmal das Gefühl eigentlich gar nichts richtig geschafft zu haben? Bleibt wegen der vielen kleinen Aktivitäten und Störungen öfter das Wichtigste liegen und kann dann nicht mehr mit der erforderlichen Qualität erledigt werden? Oder haben Sie einfach das vage Gefühl, dass Sie ihre Zeit noch nicht ganz optimal nutzen?

Angesichts des zunehmenden Effizienzdrucks wird der effektive Umgang mit der nicht-erneuerbaren und nur begrenzt vorhandenen Ressource Zeit immer wichtiger. Das Coaching geht von der aktuellen Arbeitssituation der Teilnehmer aus und vermittelt praxisnahe Tipps und Techniken, mit deren Hilfe das wirklich Wichtige ohne Zeitdruck erledigt werden kann. Die Qualität der Arbeitsergebnisse steigt und die Arbeit macht mehr Freude. Letztlich geht es um eine individuell angemessene „Work-Life-Balance“, die privaten und beruflichen Erfolg in Einklang bringt.

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- kennen die Ziele und Grundlagen des modernen Zeitmanagements;
- sind sich ihrer eigenen Zeitverwendung bewusst;
- setzen bewusst Prioritäten, die im Einklang stehen mit ihren Zielen und Perspektiven;
- kennen Strategien und Verhaltensweisen, die ihnen dabei helfen, konsequent entsprechend ihrer Prioritäten zu handeln;
- verfügen über einen Werkzeugkasten an Zeitmanagementmethoden und -instrumenten und nutzen diesen optimal;
- wissen, wie sie ihre persönlichen Ressourcen möglichst effizient einsetzen können;
- haben die Umsetzung konkreter Veränderungen in ihrem Alltag vorbereitet.

Inhalte:

- Vom fordistischen Effizienzdenken zur individuellen Zeitkultur: Hintergrund, Grundbegriffe und Ziele des modernen Zeitmanagements;
- Reflexion und Bewertung des eigenen Umgangs mit Zeit
- Zeitmanagement und -planungs-Tools kennen und verwenden
- Identifikation typischer „Zeitfresser“ aus der Praxis der TN und Entwicklung von Strategien zum Umgang damit („Zeitköche“)
- Bearbeitung individueller akuter Zeitmanagementprobleme aus der Praxis der TN, Entwicklung von Lösungsstrategien und Vorbereitung der Umsetzung in der Praxis

Trainer: Dipl. Ing. Sven Aden, internationaler Managementtrainer, Organisationsberater und Projektmanager