

MARKUS DÖRR „

Workshops

Seminare

Online-Kurse

Coaching

Keynote



Zeitmanagement – Führung – Teamwork – Resilienz

www.markus-doerr.de

Selbstmanagement / Zeitmanagement

Praxis-Tools für mehr Effektivität und Zufriedenheit im Alltag (1 Tag)

Haben Sie oft das Gefühl Ihnen läuft die Zeit weg? Aufgaben werden oft auf den "letzten Drücker" erledigt? Ständig werden Sie bei Ihrer Arbeit unterbrochen, Ihnen fehlt der Überblick und Sie finden nie die Zeit für Ihre wichtigen Aufgaben und Ziele? Dann treffen Sie jetzt eine Entscheidung und investieren Sie in einen Impulstag. Nutzen Sie die besten Tipps, wie sich und Ihre Arbeit besser organisieren können und gewinnen Sie mehr Zeit für Ihre wesentlichen Ziele. Tun Sie etwas für Ihren Erfolg und Ihre Zufriedenheit! Wenn nicht JETZT wann dann?

Bis zu 3 Stunden Zeit pro Tag gewinnen

Der Impulstag liefert Ihnen viele Zeitmanagement Methoden und Tipps für Ihr persönliches Zeitmanagement und die Selbstorganisation. Sie erhalten nützliche Techniken wie Sie dem Tag eine gute Struktur geben und Prioritäten setzen. So gewinnen Sie wieder mehr Zeit für das Wesentliche. Die Techniken sind einfach umzusetzen und absolut praxistauglich.

Das Training liefert Antworten

- „So gewinne ich Zeit“
- „So setze ich Ziele, die mich motivieren“
- „So setze ich sinnvoll Prioritäten“
- „So schaffe ich einen guten Überblick über meine Aufgaben und Termine“
- „So gehe ich mit Ablenkungen, Störungen und Zeitdieben um“
- „So gehe ich mit der E-Mail und Nachrichten-Flut um“
- „So bringe ich Arbeit und Freizeit in Balance“
- „So kann ich Stress reduzieren“
- „So arbeite ich mit Spaß und Erfolg im Homeoffice“

Inhalt und Lernziele

- Grundlagen im Zeitmanagement - Aufgaben und Ziele Planen
- Zeitmanagement Methoden als Qualitätskreislauf - schnell und langfristig erfolgreich
- Erfolgreich Ziele setzen und im Auge behalten
- Sinnvoll Prioritäten setzen
- Effektive Tagesplanung und Wochenplanung
- Zeitmanagementtypen - Den eigenen Arbeitsstil überprüfen
- Sinnvoller und zeitsparender Umgang mit E-Mails und Medien
- Zeitmanagement im Team - Effektive Meetings und Kommunikation
- Zeitmanagement und Arbeitsorganisation im Homeoffice
- Agile Methoden im Zeitmanagement
- Schluss mit Multitasking - Umgang mit Zeitdieben und Störungen meistern
- Digitales Zeitmanagement - Outlook, Apps vs. handschriftliche Methoden
- Life Balance umsetzen

Methoden

- Trainer Vortrag - Moderation: Dialog und Diskussion
- Individuelle Fallarbeit und Analyse von Praxisbeispielen - Workshop
- Fachliches und konstruktives Feedback durch den Trainer

Zielgruppe des Zeitmanagement Seminars

Alle, die sich mehr Erfolg und Zufriedenheit in ihrem (Arbeits-) Leben wünschen und dazu gezielt professionelle und einfache Zeitmanagement Methoden suchen. Das Zeitmanagement Seminar eignet sich gleichsam für alle Ebenen und Hierarchien im Unternehmen. Zeitmanagement für Führungskräfte, Teamleiter, Mitarbeiter wirkt sich im ganzen Unternehmen und privat positiv aus.

Grobe Agenda (Tagesformat)

Begrüßung und Warmdenken ins Thema

- Check in: Ihre Fragen, Ziele und Wünsche zum Seminar

Grundlagen im Zeitmanagement

- Begriffe, Motivation, Philosophie
- Persönlichkeit und Zeitmanagement

Die Erfolgsspirale im Zeitmanagement

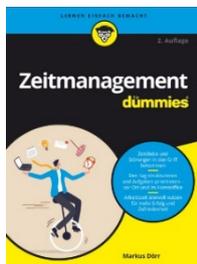
- Zeitmanagement als Qualitätsprozess
- Ziele: Konkrete Ziele und bewusste Entscheidungen
- Planung: Perfekte Tagesplanung in 5 Schritten
 - Realistische Tagesziele u. Prioritäten setzen, Aufgaben/Termine organisieren
- Umsetzung: Fokussiert Arbeiten, Umgang mit Störungen
- Kontrolle: Reflexion und kontinuierliche Verbesserung

Mobiles Arbeiten: Erfolgreich zu Hause arbeiten

Ihr Trainer Markus Dörr - Experte für Führung und Kommunikation

Markus Dörr arbeitet seit 1995 als Trainer und Teamcoach. Schon während seiner Studienzeit hat er seine erste Trainerausbildung absolviert. Er arbeitete als Führungskraft in einem internationalen Unternehmen und war Inhaber und Geschäftsführer mehrerer Gastroprojekte. Heute arbeitet Markus Dörr als Trainer und Coach für Fach- und Führungskräfte als Experte für Selbst- und, Zeitmanagement, Führung und Kommunikation.

- Dipl. Psychologe, BDVT geprüfter Trainer und Berater,
- Zertifikat Coach für Fach- und Führungskräfte
- Zertifikat Qualitätstrainer und Qualitätscoach Service Qualität Deutschland
- Zertifikat Resilienz-Trainer Persolog



Buchtipp: Zeitmanagement für Dummies

In seinem Buch „Erfolgreiches Zeitmanagement für Dummies“ können Sie die Seminarinhalte und Zeitmanagement Methoden vertiefen.

Die 2. überarbeitete Neuauflage erscheint im Februar 2022

Seminarpartner



Was andere über das Seminar sagen (Link klicken)

So wird die Veranstaltung besonders nachhaltig und erfolgreich

☑ **Vorbefragung der Teilnehmenden**

- ✓ Abfrage der individuellen konkreten Ziele – „Was will ich lernen/verbessern?“
- ✓ Um welche Situationen geht es konkret? Fallbeispiele sammeln

☑ **Webinar oder Präsenzveranstaltung (8 Stunden) „So gebe ich meinem Tag mehr Struktur und erledige mehr wichtige Aufgaben“**

- ✓ Zeitmanagement als Qualitätskreislauf
- ✓ Viel Raum und Fragen zur Selbstreflexion
- ✓ Checkliste für die erfolgreiche Umsetzung neuer Methoden
- ✓ Jederzeit Fragen möglich – konkrete Arbeit mit Fällen der Teilnehmenden

☑ **Follow-up Workshop nach ca. 8 Wochen (1,5 Stunden online)**

- ✓ Erfahrungsaustausch zu Methoden und neuen Verhaltensweisen
- ✓ Arbeit an aktuellen Fallbeispielen
- ✓ Offene Fragen klären
- ✓ Motivation zum Weitermachen