

MODERNES ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT: EINE TÄGLICHE KUNST

Sind wir ehrlich. Zeitmanagement klingt für die meisten Menschen verstaubt und langweilig. Andere verwechseln Zeitmanagement mit grenzenloser Selbstoptimierung. Doch für die meisten von uns bedeutet dieses Wort Folgendes: Disziplin, noch mehr Stress, fehlende Leichtigkeit, monotones Abarbeiten, Kopfschmerzen ...

Wirklich gutes, kreatives und produktives Zeitmanagement steckt in einer Schublade, in die es nicht hineingehört. Zeit- und Selbstmanagement in heutiger Form hat nämlich nicht nur das Potenzial, effektiv bei der Abarbeitung von Aufgaben zu helfen. Es bietet darüber hinaus Möglichkeiten, das Leben zu verändern. Im modernen Zeit- und Selbstmanagement geht es vor allem darum:

- » Integration persönlicher und beruflicher Interessen und Ziele
- » Steigerung der Ausstrahlung und Glaubwürdigkeit durch die Entwicklung der eigenen Persönlichkeit
- » Professionelle Kommunikation in Verhandlungen
- » Bewusster Umgang und Auflösung von Blockaden

Die Selbstführungskompetenz gehört heute zu den Schlüsselfähigkeiten im Berufsalltag, ist aber auch im privaten Umfeld sehr hilfreich.

Wer für Klarheit sorgen kann, ist auch in der Lage, andere Menschen zu lenken, leiten und zu motivieren.

Zeit- und Selbstmanagement ist die Kunst, die Zeit so effektiv wie möglich zu nutzen, so dass man den eigenen Zielen in den wichtigsten Lebensbereichen näherkommt und dabei täglich Resultate erzielt.

Modernes Zeitmanagement ist also keine Technik, sondern eine tägliche Kunst.

Gerne unterstützt Sie **tornow business personality** beim Erlernen der Kunst des Selbst- und Zeitmanagements.

6 TIPPS FÜR EINEN GELUNGENEN ARBEITSTAG

1. Planen Sie bereits morgens, wann Sie am Abend definitiv die Arbeit beenden.
2. Agieren Sie nach dem Eisenhower-Prinzip: wichtige und dringende Dinge zuerst. Das meiste Organisatorische kann bis später warten.
3. Versuchen Sie Ihren Konsum von News und Handy-Nachrichten einzuschränken bzw. solange wie möglich nach hinten zu verschieben. Dies sind klassische Fokus- und Stimmungsräuber.
4. Machen Sie während der Fokusphasen immer nach 50 Minuten eine Pause von fünf bis zehn Minuten. Hier bieten sich auch kurze Körper- oder Atemübungen an.
5. Essen Sie nicht zu viel während des Tages. Oft kostet die verbrauchte Verdauungsenergie den wachen Geist.
6. Kultivieren Sie Lockerheit und Humor.



Vernachlässigen Sie die Weiterentwicklung nicht – sie ist mindestens genauso wichtig wie die richtige Auswahl von neuen Mitarbeitenden.

TORNOW-FOKUSTHEMEN

» DAS FÜHRUNGSMENTORING AUS FULDA

„Führen | Motivieren | Gestalten“ – Entwicklung von zeitgemäßen Führungskompetenzen

Achtteiliger Hybrid-Workshop im Tagungskloster Frauenberg in Fulda & Online-Meetings

Start: 18. SEPTEMBER 2023

» DIE MACHT DER SPRACHE

Sicher und souverän in Verhandlungen

» GÖNN DIR ZEIT – ES IST DEIN LEBEN

Zeit- & Selbstmanagement in einer fragilen Welt
Innere Stabilität bewahren, emotionale Agilität entwickeln, eigene Kapazitäten maximieren

» DIVERSITY, INTEGRATION & GENERATION MANAGEMENT

Das Potenzial der Vielfalt nutzen und Arbeitgeberattraktivität steigern

» LIFE- & BUSINESS-COACHING

Das eigene persönliche Lebens-Erfolgssystem erkennen und entwickeln

Alle Seminare sind auch als Inhouse-Veranstaltungen möglich.

tornow

<business personality>

>> training for tomorrow

www.tornow.de