

Selbstmanagement

Teil 1: Praxiswissen Selbstmanagement

Wo stehen Sie?

- Wie Sie Ihren Standort bestimmen
- Ihre Lust–Frust–Bilanz
- Was haben Sie bisher geleistet?
- Die Stärken- und Schwächenanalyse
- Kompetenzen erkennen und bewerten

Wie Sie Ihre Ziele finden und verwirklichen

- Ziele definieren, statt unwichtige Aufgaben erledigen
- Ziele finden
- Ziele formulieren
- Ziele realisieren mittels Aktivitätenliste
- Veränderungsprozesse und ihr Verlauf – die Prozesskurve

Wie Sie Ihre Zeit richtig managen

- Wozu Zeitmanagement?
- Leistungsfresser erkennen und eliminieren
- Das Eisenhower-Prinzip: Was ist wichtig, was ist dringlich?
- Das Arbeitsprotokoll
- Erst A, dann B, dann C
- Stille Stunde
- Planen Sie den Tag mit ALPEN!
- Zeitplaner
- Aktivitätenliste
- So bewältigen Sie Stress

Wie Sie effektiv mit anderen zusammenarbeiten

- Bereiten Sie Gespräche vor
- Umgang mit Telefonkonferenzen
- Umgang mit E-Mails zu Hause und im Beruf
- Gekonnt präsentieren und vortragen
- Rezepte gegen Lampenfieber
- Sicher auftreten vor einer Gruppe
- Nutzen Sie visuelle Medien!

Selbstmanagement

Wie Sie Ihren Arbeitsplatz perfekt organisieren

- Sorgen Sie für einen aufgeräumten Arbeitsplatz
- Das Ablagesystem nach Maß

Epilog

Teil 2: Training Selbstmanagement

Aspekte des Selbst entdecken

- Wo stehen Sie jetzt?
- Selbstmanagement und Erfolg
- Faktoren, die Ihr Selbstmanagement beeinflussen

Tun

- Selbstmanagement Stufe 1: Ziele
- Ziele formulieren
- Ziele realisieren
- Erhöhen Sie Ihre Energie – verringern Sie den Quotienten!
- Selbstmanagement Stufe 2: Vision

Körper

- Stress: Die unterschätzte Blockade
- Der Körper als Partner

Sein

- Eine Bestandsaufnahme machen
- Unterstützung in Ihrem Sein
- Den Autopilot ausschalten
- Selbstmanagement Stufe 3: Mission

Sinn

- Ihr Selbstmanagement abrunden
- Selbstmanagement Stufe 4: Credo
- Selbstmanagement ausrichten

Literatur

Stichwortverzeichnis