

# HWS Management



## Zeitmanagement und Work-Life-Balance

Seminar

### Fächerplan/Kursinhalt

- Die verschiedenen Zeittypen
- Stärken- und Schwächenanalyse
- Zeit-Balance – Ausbalancieren der verschiedenen Lebensbereiche
- Mein Lebensplan oder Leitbild
- Strategisches Zeitmanagement
- Planen, Ziele setzen, delegieren, Prioritäten setzen für alle Lebensbereiche
- Arbeitstechnik und Arbeitsorganisation
- Entscheidungsfindung

### Ausbildungsziele

Sie analysieren Ihre Arbeitssituation, finden Ihre Zeitfresser und erkennen Ihr persönliches Zeit-Balance-Modell. Auf dieser Grundlage optimieren Sie Ihr persönliches Zeitmanagement, beruflich wie privat. Sie optimieren Ihre Arbeitstechniken. Dazu gehören beispielsweise eine effiziente Tagesplanung, konkrete Zielsetzungen mit klaren Prioritäten, Auftragsklärung und Controlling, aber auch die Auseinandersetzung mit Ihren Lebenszielen und Ihrem Lebensplan, der Ihrem Leben Sinn und Ausrichtung gibt. Sie finden die richtige Balance zwischen geschäftlichen, privaten und gesundheitlichen Zielen.

### Arbeitsweise

Theoretische Inputs, Rollenspiele, Reflexion, Übungen, Bearbeiten von konkreten Situationen aus dem Alltag

### Diplom/Abschluss

Attest

### Kurstermine/-dauer

Termine auf Anfrage

### Kurskosten

Kursgeld 1 x CHF 350.—, Einschreibegebühr 1 x CHF 20.—

### Besondere Bemerkungen

Für ein Beratungsgespräch wenden Sie sich an Anna Marie Schnyder (Tel. 061 279 92 08) oder die Kursleiterin, Frau Dagmar Härle (Tel. 061 422 09 57).