

## Seminar: Erfolgreiches Selbstmanagement



**SELBSTMANAGEMENT** bezeichnet die Kompetenz, mit der das Erreichen der persönlichen Ziele möglich oder aber auch blockiert wird.

Gerade im beruflichen Alltag wird erfolgreiches Selbstmanagement zu einer unerlässlichen Methode, soll persönliche Ziele im Einklang mit den Unternehmenszielen zum Erreichen von Erfolg und Zufriedenheit führen.

Wer erfolgreiches Selbstmanagement beherrscht, wird

- die eigene Leistungsfähigkeit erhalten
- seine Ressourcen optimiert erfassen und gestalten
- eigene Fähigkeiten ständig erweitern
- konkurrenzfähig bleiben
- kundenorientiert handeln
- vorausschauend und innovativ handeln
- Entscheidungen treffen.

### **Inhalt:**

Situationsanalyse (*Erfolge im berufl. Alltag / Probleme – Verbesserungsbedarf*)

erfolgreich ZIELEN (*Zielhierarchie / Ziele formulieren*)

Arbeiten in Projekten (*ziel- und ergebnisorientiert planen*)

Zeitmanagement (*Grundlagen / Vorteile / Zeitprofile / Prioritäten*)

erfolgreich delegieren (*Was? Wie? An wen? ...*)

Kommunikation (*aktive Gesprächsführung – Wer fragt der führt!*)

Kontrolle und Feedback (*konstruktive Kritik*)

### **Seminardauer:**

Bei diesem Seminar steht es Ihnen frei aus 2 oder 3 Seminartagen zu wählen.

### **Kontakt:**

Zentrum für angewandte Kommunikation

Josef Hülner

Hohe Straße 24a

56244 Freilingen

Telefon: 02666 91257-0

E-Mail: josef.huelder@zak-web.de

Internet: www.zak-web.de