

Effektives Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte im Krankenhaus

- Die eigene Einstellung zur Zeit auf den Prüfstand stellen -

In einem immer dichter werdenden Arbeitsalltag wird ein bewusster Umgang mit der kostbaren Ressource Zeit immer wichtiger. Klarheit zu unserer Einstellung zum Thema Zeit hilft uns dabei, die vorhandene Zeit zu strukturieren und sinnvoller zu nutzen.

Ziel des Seminars ist es, sich bewusst mit dem Faktor Zeit auseinanderzusetzen und individuell passende Strategien für die tägliche Arbeit zu entwickeln. Ein effizientes Selbstmanagement und eine effektive Gestaltung des Arbeitsumfeldes schaffen die Voraussetzung, die eigenen Prioritäten und die des Teams im Auge zu behalten.

Hierbei werden im Wesentlichen die folgenden Themen behandelt:

- **Analyse der aktuellen Arbeitssituation** - Gewohnheiten im Tagesablauf identifizieren. Zeitdiebe und Zeitfallen erkennen. Tätigkeiten und Störfaktoren analysieren.
- **Der Weg zur eigenen Arbeitsorganisation** – Die eigene Persönlichkeit bei der Arbeitsorganisation berücksichtigen. Die 5 inneren Antreiber. Das eigene Entscheidungsverhalten entschlüsseln. Adressatengerecht delegieren. Teamarbeit effektiv gestalten.
- **Konsequent priorisieren** - Wesentliches und Wichtiges erkennen. Priorisierungen aus Zielen ableiten. Bedeutung von Zielsetzung und Zielerreichung. Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, Prioritäten ABC und Eisenhower-Prinzip)
- **Werkzeuge zur Organisationsunterstützung** - MindMap, Terminplanung, Aufgabenplanung. „System sauberer Schreibtisch“. Benutzung von Checklisten. Technische Hilfsmittel
- **Wind in den Segeln** – Achtsamkeit und Resilienz, Quellen innerer Kraft erschließen, Das Prinzip der kleinen Schritte

Zielgruppe: Führungskräfte aus Medizin, Pflege & Verwaltung
Anzahl Teilnehmer: max. 16 Teilnehmer
Dauer: 2 Tage (auch als eintägiges Grundlagen-Seminar buchbar)