

Tipps und Tricks für ein effektives Zeitmanagement

Datum	19. April 2018
Uhrzeit	12:15 – 14:45 Uhr
Raum	Casino 1.802
max. Kursgröße	30



Workshopbeschreibung

Der Tag hat einfach nur 24 Stunden – egal wie man es dreht und wendet. Da kann es schon mal vorkommen, dass man das Gefühl bekommt, es wächst einem alles über den Kopf und die Zeit läuft davon. Spätestens dann sollte die Bremse gezogen werden und ein effektives Zeitmanagement eingesetzt werden, damit der Umgang mit der Ressource Zeit überdacht werden kann.

Daher werden wir uns in diesem Kurs zunächst mit dem persönlichen Zeittyp beschäftigen, um darauf aufbauend die beiden Kerntätigkeiten jedes Zeitmanagement intensiv beleuchten zu können: Priorisieren und strukturieren! Dazu werden gängige Instrumente und Techniken eingeführt sowie teilweise direkt selbst ausprobiert. Denn jede Technik muss letztlich an den persönlichen Arbeitsstil angepasst werden. Und für den Fall, dass trotz der richtigen Techniken doch nichts voran geht, widmen wir uns abschließend dem Thema Selbstmotivation. In einer kollegialen Lernform können dann individuelle Umsetzungsstrategien mit dem Thema Zeit erarbeitet werden.

Voraussetzungen und Anrechnung

Die Veranstaltungen des Frankfurter Akademischen Schlüsselkompetenz-Trainings können in den Optionalmodulen einiger Fächer angerechnet werden. Wir stellen eine Teilnahmebescheinigung aus, die Anrechnung erfolgt im Fach selbst.

Anmeldung

» [Zur Anmeldung \(über die Webseite\)](#)

Trainerin



Dr. Johanna Friesenhahn

- Magister Artium Erziehungswissenschaften mit Schwerpunkt Beratung und Weiterbildung an der Universität Heidelberg
- Zusatzstudium Personal- und Organisationsentwicklung an der Universität Heidelberg
- Weiterbildungen im Bereich der systemischen Beratung
- Seit 2012 Coach und Trainerin bei JOCO Coaching & Training
- Seit 2013 Trainerin beim Frankfurter Akademischen Schlüsselkompetenz-Training

» [Webseite](#)