

# LEADERSHIP WORKSHOP SELBSTMANAGEMENT



WAS MACHT SIE ALS FÜHRUNGSPERSÖNLICHKEIT ERFOLGREICH?



- ▶ Lernen Sie die Grundlagen gesunder Selbstführung kennen
- ▶ Erfahren Sie, wie Sie sich selbst erfolgreich führen und effizient organisieren
- ▶ Lernen Sie die dafür wichtigsten Werkzeuge kennen und anwenden

In der Hektik des Berufsalltags ist es wichtig, gut organisiert zu sein, sich selbst und damit seine Arbeit und die Zeit im Griff zu haben, nicht etwa umgekehrt. Ein gutes Zeitmanagement umfasst aber wesentlich mehr als reine Zeitplanungs- und Organisationstechniken. Eine ganzheitliche Sicht auf den Umgang mit der Zeit bezieht die individuellen Voraussetzungen unterschiedlicher Persönlichkeiten sowie die beruflichen und privaten Anforderungen und Ziele mit ein. Neben praktischen Tipps und Techniken trainieren die Teilnehmer ihr persönliches Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement.

## EDEN

EMPOWERMENT DEVELOPMENT EXPERIENCES NATURE

LEADERSHIP TEAM PERSÖNLICHKEIT

## INHALTE UND THEMEN

---

- ▶ Selbstverständnis und Standortbestimmung
- ▶ Führungsgrundlagen „Nur wer sich selbst führen kann, kann auch andere führen“
- ▶ Impulse zum Thema „Die Führungskraft zwischen Selbst- und Mitarbeiterverantwortung“
- ▶ Selbstmanagement-Analyse und Werkzeuge zum Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
- ▶ Selbstbewusstsein aufbauen, um die Führungsrolle mit natürlicher Autorität auszufüllen
- ▶ Stärken und Schwächen in der aktuellen Selbstführung identifizieren
- ▶ Erarbeiten eines individuellen Entwicklungsplanes (Zeit, Ziele und Prioritäten)
- ▶ Austausch über Stärken und Schwächen in einer offenen Atmosphäre (Gegenseitiges Feedback)
- ▶ Konkretisierung des Erlernten, durch das Ausarbeiten von Aktionsplänen
- ▶ Praktische Hilfen zur Implementierung in den Berufsalltag

## EXEMPLARISCHER PROGRAMMVORSCHLAG

---

### TAG 1

- 09:00 Uhr Start im Seminarraum: Voraussetzungen für gesundes Selbst- Ziel- und Zeitmanagement  
Von der Opferrolle zur Gestalterrolle, positive Einstellungen und Gewohnheiten entwickeln
- 10:30 Uhr **Prozess-Schritt 1: Stärken und Herausforderungen im Selbstmanagement**
- 14:00 Uhr Praktische Aufgaben zum Selbstmanagement
- 16:00 Uhr **Prozess-Schritt 2: Die Bedeutung von Zielen für aktives Zeitmanagement**
- 19:00 Uhr Gemeinsames Abendessen – Evtl. Abendprogramm

### TAG 2

- 09:00 Uhr **Prozess-Schritt 3: Zeitverhalten verstehen** – den individuellen Zeitmanagementtyp herausfinden
- 11:00 Uhr **Prozess-Schritt 4: Tools** – Das Eisenhower-Prinzip, Stress- und Burnoutprävention, Planung und Organisation, Arbeitsschritte und Zeitbedarf planen, Die 5 Phasen der Arbeitsorganisation, Störfreie Zeiten
- 14:00 Uhr **Prozess-Schritt 5: Meine individuelle Potenzialübersicht und persönlicher Entwicklungsplan**
- 16:00 Uhr Seminarabschluss – Ausblick im Bezug auf Nachhaltigkeit

## WORKSHOP ECKDATEN

---

### ZIELGRUPPE

#### **Führungskräfte aus allen Hierarchieebenen und Branchen:**

- ▶ Top-Management
- ▶ Personalmanagement
- ▶ Bereichsleitung
- ▶ Teamleitung

### METHODIK

- ▶ Interaktiver Referentenvortrag
- ▶ Thematische Impulse
- ▶ Moderierte Gruppendiskussionen
- ▶ Partner- und Gruppenübungen
- ▶ Einzelarbeit für Selbstbild und Selbstreflexion
- ▶ Handlungsorientierte und praxisnahe Führungserlebnisse
- ▶ Auswertungen / Reflexionen
- ▶ Transferworkshops sichern die Nachhaltigkeit für die Praxis

### LEISTUNGEN

- ▶ Individuelle Konzeption
- ▶ Fragebögen und Vorbereitungs-Aufgaben per E-Mail
- ▶ Seminarunterlagen
- ▶ Persönlichkeitsprofil
- ▶ Selbst- und Zeitmanagement-Analyse
- ▶ Leadership Script
- ▶ Seminarprotokoll
- ▶ Transferhilfen für die Teilnehmer