



**Mehr Zeit (weniger Druck)  
durch erfolgreiches  
Zeitmanagement  
2-Tages-Seminar**

**Ihr Spezialist für Resilienz und  
Stressmanagement**



**Ihr Spezialist für Resilienz  
und Stressmanagement**

## Zum Thema

**In der heutigen Arbeitswelt sollen immer mehr Tätigkeiten in immer kürzerer Zeit erledigt werden. Fehlende Verlässlichkeit, Unzufriedenheit durch oberflächliche Bearbeitung, eine erhöhte Fehlerquote sowie Stress und Konflikte durch die Nichteinhaltung von Terminen sind die Folge von Zeitknappheit. Darum ist es nicht verwunderlich, dass sich viele Menschen MEHR ZEIT wünschen.**

Im ersten Moment scheint es so zu sein, als würden viele Probleme des Alltags gelöst sein, wenn sich der Tag um zwei Stunden verlängern ließe. Bei genauerer Analyse wird deutlich, dass Zeitdruck eine starke subjektive Komponente aufweist. Und genau deshalb bietet sich für jeden die Chance, den gefühlten Zeitdruck mit den richtigen Strategien wesentlich zu reduzieren. Ausschließlich allgemeine Tipps helfen hier nicht weiter. Denn wir besitzen aufgrund unserer Persönlichkeit eine sehr unterschiedliche Motivation Zeitmanagement-Tipps anzuwenden. Richtig wirksam werden Zeitmanagement-Strategien nur dann, wenn sie langfristig gelebt werden. Dazu müssen sie aber zu der eigenen Persönlichkeit passen. Daher erarbeiten und entwickeln Sie in diesem Seminar Ihre ganz persönliche Zeitmanagement-Strategie, um Zeitdruck nachhaltig zu reduzieren. Es werden neben der persönlichen Zeitmanagement-Strategie, Mechanismen vermittelt, wie Zeitdruck konkret entsteht. Es werden Barrieren für die Umsetzung der persönlichen Strategie analysiert und Kompetenzen aufgebaut, um sich vor akutem Stress durch Zeitdruck zu schützen.

## Über uns

Wir gehen interdisziplinär und ganzheitlich vor. Wir verknüpfen in unserem Konzept neurowissenschaftliches, soziologisches Wissen Erfahrungswissen. Es gehört zu unserem Selbstverständnis, dass alle Inhalte des Seminars in ihrer Wirkung fundiert und wissenschaftlich belegt sind. Mehr als 90% unserer Seminarteilnehmer berichten, dass sie durch unsere Seminare Zeitdruck deutlich und nachhaltig reduzieren konnten.

# Mehr Zeit (weniger Druck) durch erfolgreiches Zeitmanagement

## Seminarinhalte auf einen Blick

- ▶ Analyse von inneren Antreibern – was motiviert mich?
- ▶ Verstehen, welchen Einfluss unsere Persönlichkeit auf das Führen von To-Do-Listen, das Priorisieren, das Setzen von Deadlines usw. hat.
- ▶ Eigene Zeitengpässe und Zeitdruck identifizieren.
- ▶ Erlernen effektiver Techniken, um Zeitdruck akut zu regulieren – Achtsamkeit und Power Resilienz
- ▶ Zeitmanagement-Techniken effektiv im Alltag einsetzen lernen
- ▶ Umgang mit „Aufschieberitis“, „Ich kann nicht nein sagen“ „innerem Schweinehund“ und Perfektionismus

▶ **Entwicklung einer auf die eigene Persönlichkeit zugeschnittene Zeitmanagement- Strategie**

## Ihr Nutzen

- ▶ Sie erhalten einen differenzierten Überblick über wichtige innere Antreiber und Motivatoren.
- ▶ Individuelle Zeitengpässe werden detailliert analysiert und es werden Lösungsstrategien erarbeitet.
- ▶ Sie erlernen Zeitmanagement-Techniken, die optimal an Ihre persönlichen Antreiber angepasst sind.
- ▶ Im Mittelpunkt steht die Erarbeitung einer individuellen Zeitmanagement-Strategie, um Zeitdruck im Alltag nachhaltig zu reduzieren.
- ▶ Sie erlernen Techniken, mit denen Sie hoch motiviert eigene Verhaltensmuster und Glaubenssätze verändern können.
- ▶ Diese Seminarinhalte sind der Schlüssel für weniger Zeitstress im Alltag und für mehr Fokussierung, Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit.

## Zielgruppen

Für ALLE, die eigentlich kein Zeitmanagement mögen, sich hier aber trotzdem weiterentwickeln wollen, um weniger Hektik und Zeitdruck im Alltag zu haben.

**Als Inhouse und als offenes  
Seminar buchbar.**

# Seminarinhalte

## 1. Tag



### **Innere Antreiber und persönliche Motivatoren**

- ▶ Was treibt mich an?
- ▶ Welche inneren Motivatoren habe ich?
- ▶ Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für meine Zeitmanagement-Strategie?

### **Keine Motivation für Zeitmanagement? – Das Problem von Pareto und Co.**

- ▶ Welchen Einfluss unsere Persönlichkeit auf das Führen von To-Do-Listen, das Priorisieren, das Setzen von Deadlines usw. hat.
- ▶ Disziplin vs. Motivation – entscheidend für die nachhaltige Umsetzung von Zeitmanagement
- ▶ Zeitmanagement ist höchst individuell. Was bedeutet das für mich?

### **Zeitengpässe und Zeitdruck**

- ▶ Wie entsteht Zeitdruck und welche Rolle spielen meine Gedanken?
- ▶ Klarheit erzeugen und priorisieren – wann ist mein Zeitdruck am höchsten?
- ▶ Wie lerne ich, Emotionen zu regulieren? Zeitdruck akut regulieren – Achtsamkeit und Power Resilienz

### **Individuelle Zeitmanagement-Strategie**

- ▶ Welche Zeitengpässe besitzen den negativsten Einfluss im Alltag?
- ▶ Entwicklung einer zu der eigenen Persönlichkeit passenden Zeitmanagement-Strategie, die erfolgreich und nachhaltig im Alltag umgesetzt werden kann.
- ▶ Strategie ist nicht gleich Strategie – die Bedeutung positiver somatischer Marker und hoher Eigenmotivation.

Weitere Seminare finden Sie  
unter [www.baliogo.de](http://www.baliogo.de)

# Seminarinhalte

## 2. Tag



### Unterstützende Ressourcen und Zeitmanagement Techniken

- ▶ (visuelle) Erinnerungshilfen in den Alltag integrieren
- ▶ Fokussierung - warum erfolgreiche Menschen meditieren.
- ▶ Personal Kanban, Eat the Frog u.w. – welche Technik passt zu meiner persönlichen Zeitmanagement-Strategie?

### Zeitflussanalyse – Zeitverschwendung analysieren

- ▶ Welche Zeitdiebe besitze ich im Alltag?
- ▶ Mit welchen Techniken lässt sich Zeitverschwendung effektiv reduzieren?
- ▶ Umgang mit „Aufschieberitis“, „Ich kann nicht nein sagen“ „innerem Schweinehund“ und Perfektionismus
- ▶ Was tun, wenn ich ständig im Arbeitsprozess unterbrochen werde?

### Umsetzung in den Alltag

- ▶ Erarbeitung von konkreten Lösungsstrategien für unterschiedliche Zeitengpässe.
- ▶ Transfer der Ergebnisse – gut gerüstet für den Alltag



**Auch als Webinar  
buchbar.**



**Ihr Spezialist** für Resilienz  
und Stressmanagement

Fordern Sie ein unverbindliches Angebot an:

E-Mail: [info@baliogo.de](mailto:info@baliogo.de)

Tel.: +49(571) 941 930 22 und

+49(791) 204 602 63

**Sichern Sie sich das Seminar  
zu Ihrem Wunschtermin.**

**Als Inhouse und als  
offenes Seminar buchbar.**



BaLiOGO GbR

Geschäftsstelle Nord:

Bultweg 6

D-32423 Minden

Tel.: +49(571) 941 930 22

Geschäftsstelle Süd:

Vohensteinweg 25/1

D-74523 Schwäbisch Hall

Tel.: +49(791) 204 602 63

E-Mail: [info@baliogo.de](mailto:info@baliogo.de)

Web: [www.baliogo.de](http://www.baliogo.de)