



*Dr. Nils Reschke*

TRAINING - COACHING - MODERATION

## **Selbst- und Zeitmanagement**

**In a nutshell:** Vermittlung bewährter wie neuer Tools des Zeitmanagements und Reflexion des eigenen Umgangs mit der Zeit – und mit sich selbst.

**Zielgruppen:** Projektleiter\*innen und Wissenschaftsmanager\*innen, Angehörige der Hochschulverwaltung, Professor\*innen, Postdocs, Promovierende

**Dauer:** i.d.R. 1 Tag (8 Stunden)

**Ihr Mehrwert:** Sie bekommen schnell umsetzbare Zeitmanagement-Tools an die Hand und erhalten andererseits Anstöße, um unter Berücksichtigung der eigenen Bedürfnisse und des eigenen Arbeitsstils das persönliche Selbstmanagement zu überprüfen.

---

Permanenter Zeitdruck, Mehrfachbelastungen sowie das Gefühl "nie fertig zu werden" stellen Fach- wie Führungskräfte immer öfter vor Herausforderungen – mitunter auch krank machende. Vor diesem Hintergrund vermittelt der Workshop wirksame Techniken zur Steigerung der eigenen Produktivität und bietet andererseits die Möglichkeit zu einer kritischen Bestandsaufnahme fremder und eigener Ansprüche. Die Teilnehmenden identifizieren selbst- und fremdverursachte „Zeitfresser“ ebenso wie strukturell bedingte Arbeitsbelastungen. Sie lernen Ziele, Prioritäten und Grenzen klarer zu definieren und ihren individuellen Arbeitsstil selbstwirksam einzusetzen. Sie lernen mit den eigenen Ressourcen hauszuhalten und erarbeiten Sofortmaßnahmen zum Erhalt ihrer Motivation und Arbeitsfähigkeit.

Der Workshop findet eine Balance zwischen der Vermittlung leicht umsetzbarer Zeitmanagement-Techniken und der reflexiven Auseinandersetzung mit dem eigenen Selbstmanagement. Hierbei profitieren die Teilnehmenden im besonderen Maße vom Austausch mit ihren Kolleg\*innen und dem Trainer.

Die Transferunterlagen wie auch der exklusive Zugang zu einer Mindmap mit Zusammenstellungen der wichtigsten Tools, Arbeitsvorlagen und Links zu weiteren Ressourcen, ermöglichen einen niedrigschwelligen Transfer des Gelernten in den eigenen Arbeitsalltag.

## **Inhalte:**

- Analyse der eigenen Zeitverwendung
- Methoden der Ziel- und Prioritätensetzung
- Umgang mit Zeitfressern und Mehrfachbelastungen
- Identifikation des eigenen Arbeitsstils und Zeitmanagementtypus
- „Innere Antreiber“ und Grundlagen der Stressbewältigung
- Herausforderungen des Arbeitsalltags (z.B. Aufschieben, Delegieren, „Nein“ sagen, permanente Erreichbarkeit, Motivationsverluste u.a.m.)