

## Das neue Zeit- und Selbstmanagement

Effektiv, ausgeglichen und dynamisch  
in einem sich wandelnden Umfeld

### MODUL 1

Effektiv und effizient  
im (Home-) Office

### MODUL 2

Dynamisches  
Zeitmanagement

### MODUL 3

Mit Vollgas  
im (Home-) Office



GEWÜNSCHTES  
MODUL ANKLICKEN

### MODUL 4

Ausgeglichen und stabil  
in stürmischen Zeiten

### MODUL 5

Erfolgreicher Umgang mit  
Mehrfachbelastungen  
Lösungsorientiertes intensives  
Voaching in Kleingruppen



[MOVIT-KOELN.DE/VIRTUAL-CLASSROOM](https://www.movit-koeln.de/virtual-classroom)



## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### MODUL 1

#### Effektiv und effizient im (Home-) Office

Die eigene Arbeitsorganisation steht vor vielfältigen neuen Anforderungen:

- › Arbeiten im Homeoffice
- › Sich schnell wandelnde Zielsetzungen und Kundenanforderungen
- › Zunehmende Fülle der Arbeitsinhalte bei geändertem Zeitrahmen

Das alles fordert unsere Fähigkeit heraus, sich schnell und vor allem richtig zu entscheiden. Was muss getan werden, um mit knappen Ressourcen gute Ergebnisse zu erzielen? Wie kann ich die Dinge systematisch, effektiv und effizient angehen, damit ich meine Ziele erreiche?

#### **Das Richtige tun**

- › Die Ziel-Nutzen-Balance finden
- › Richtig Priorisieren und Fokus schaffen
- › Eigene Ressourcen kennen und gezielt nutzen

#### **Es richtig tun**

- › Tools für die Aufgabenplanung
- › Sinnvolle Arbeitseinheiten planen und fokussiert bleiben
- › Der eigene Bio- und Störrhythmus
- › Pausen planen, um Höchstleistung dauerhaft halten zu können

MIT LISA SINGENDONK





## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### MODUL 2

#### Dynamisches Zeitmanagement

Derzeit wird deutlich, welche Fähigkeiten wohl die Wichtigsten in unserer Arbeitswelt sind: schnelle Anpassung an neue, sich verändernde Situationen und die Fähigkeit, nicht nur zu reagieren, sondern „vor die Welle“ zu kommen.

Wie können wir Dinge neu denken, aus der Krise eine Chance machen und uns mit modernen Zeitmanagement-Methoden schnell neu aufstellen? Dieses Powermodul gibt Antworten:

#### **Agiles Arbeiten**

- › Grundprinzipien und Sinn von agilem Arbeiten
- › Agile Instrumente (kennen)lernen
- › Agile Methoden für die Praxis ganz konkret:  
klare Rahmenbedingungen, Transparenz schaffen,  
die experimentelle Grundhaltung, klare Vision,  
der besondere Umgang mit Fehlern

#### **Bewährte Tools**

- › Die moderne Zeitplanung: sinnvoll, hilfreich, dynamisch
- › Die „3 Minuten-Aufgaben-Technik“ im Alltag
- › Der Umgang mit E-Mails in Zeiten der Informationsflut
- › Intervallarbeiten, um ein hohes Energielevel zu halten

MIT LISA SINGENDONK





## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### MODUL 3

#### Mit Vollgas im (Home-) Office

Wie können wir sicherstellen, dass wir voller Energie und Motivation unseren Aufgaben nachgehen – auch in schwierigen Zeiten? Das Wichtigste ist, zu verstehen, was mich selbst motiviert oder auch demotiviert und wie ich dieses Wissen effektiv im Arbeitsalltag für mich nutzen kann.

In diesem Modul gehen wir gemeinsam der eigenen Motivation auf den Grund. Mit verschiedenen Tools erfahren wir wie man trotz und gerade bei neuen Herausforderungen mit Vollgas im (Home-) Office arbeiten kann.

- › Die Transaktionsanalyse: meine inneren Antreiber, Motivatoren und Stressoren
- › Individuelle Analyse von Motivations- und Demotivationsfaktoren
- › Wieviel Anspannung tut mir gut?  
Die Anspannungskurve – Demotivation vs. Flow vs. Motivation
- › Die Self-Determination-Theory: meine persönlichen Motivationsstufen
- › Wie ich mich durch geschickte Zielsetzung motivieren kann: Kurze und langfristige Ziele realistisch planen, SMART(e) Leistungsziele setzen
- › Der direkte und gelungene Transfer in den Alltag

MIT ANIA SMOLKA





## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### MODUL 4

#### Ausgeglichen und stabil in stürmischen Zeiten

Durch neue und unbekannte Situationen entsteht schnell das Gefühl von Überforderung. Sie schaffen Unsicherheiten hinsichtlich des Jetzt oder einer sich ändernden Zukunft. Neue Anforderungen an die Arbeit und an das private Umfeld führen schnell dazu, sich unausgeglichen und belastet zu fühlen.

Um hier die gute und gesunde Balance zu behalten, erarbeiten wir in diesem Modul wertvolle Mechanismen, um dem „Ausgeliefertfühlen“ entgegen zu wirken und mit voller Kraft sattelfest Herausforderungen zu meistern.

- › Umgang mit Stressoren speziell im (Home-) Office unter besonderen Bedingungen
- › Warum „warnt“ uns unser System? – Ängste verstehen, Möglichkeiten für den Umgang mit Unter- und Überforderung
- › Grenzen definieren und kommunizieren
- › Mentale Abgrenzungstechniken in fordernden Zeiten
- › Bewegung als wichtiger Ausgleich und Energiequelle
- › Routinen schlau nutzen, um langfristig ausgeglichen und trotzdem energiegeladen zu sein

MIT VIRGILIA JANSEN-PREILOWSKI





## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### MODUL 5

#### Erfolgreicher Umgang mit Mehrfachbelastungen

##### **Lösungsorientiertes intensives Voaching in Kleingruppen**

Verschiedene Rollen und Verantwortlichkeiten, im Job und privat, stellen uns gerade jetzt jeden Tag auf die Probe. Mehrfachbelastungen verlangen uns sowohl maximale Flexibilität als auch Kontrolle ab. Aber wie kann ich dies im Alltag hinbekommen? Woran erkenne ich eine dauerhafte Überbelastung? Wie kann ich einen gesunden Umgang mit meinen Rollen und Verantwortlichkeiten erreichen und dabei gesund und leistungsfähig bleiben? Welche Möglichkeiten der Regeneration helfen mir? In diesem Modul werden wir Antworten auf diese Fragen finden, individuell zugeschnitten auf ihre persönlichen Herausforderungen.

- › Analyse der IST-Situation sowie der akuten Stressoren
- › Das Rollen- und Verantwortlichkeitenpanorama
- › Welche meiner Werte unterstützen bzw. behindern mich gerade?
- › Coachingtools zur individuellen Lösungsfindung
- › Techniken der Struktur- und Planungsänderung
- › Ausgewählte Elemente des ökonomischen Selbstmanagements
- › Schnelle Hilfe durch kognitive Umstrukturierung
- › Individueller Alltagstransfer mit „Rückfallschutz“

MIT FARAHNAZ LANKES-HOLZ





## Das neue Zeit- und Selbstmanagement



### ANSATZ UND METHODIK

Methodisch sind alle unsere Powermodule spannend, interaktiv und kurzweilig gestaltet, sodass die persönlichen Ressourcen und vorhandene Best-Practice-Ansätze einbezogen und authentisch-starke Lösungen entwickelt werden.

Trainer:innenimpulse, individuelle und gemeinsame Übungen, Austausch, Präsentation und Reflexion der Ergebnisse sowie Feedback unterstützen das pro-aktive Online und Offline Lernen – optimal in Kleingruppen von maximal sechs Teilnehmenden.

- › Sind sie mehrere Interessierte aus einem Unternehmen? Dann führen wir die Powermodule sehr gerne exklusiv für Sie durch.
- › Sind Sie eine einzelne interessierte Person und möchten individuell an Ihren Herausforderungen arbeiten? Dann bietet sich unser „Voaching“ – das virtuelle movit Einzelcoaching an.
- › Sind Sie eine einzelne interessierte Person und möchten sich gerne virtuell im kleinen Kreis mit Mitarbeitenden anderer Unternehmen austauschen? Dann bietet sich die Teilnahme im Rahmen unserer offenen virtuellen Seminare der movit „sharecademy“ an.

### KOSTEN

Wir stellen sehr gerne ein individuelles Angebot für Sie zusammen. Sprechen Sie uns einfach an:

➤ **0221 35 65 870 oder [info@movit-koeln.de](mailto:info@movit-koeln.de)**