

Leadership durch Zeithoheit

Online Workshop - Effektives Lernen, während Sie im Büro sind

Seminar-ID: 332180

Kursinfo: **NEU**

Das nehmen Sie mit

Es gibt immer viel zu viel zu tun, aber wenig Zeit. Und trotz langer Tage und voller Kalender – schafft man irgendwie immer zu wenig.

Während Zeitmanagement das Ziel hat, möglichst viele Aufgaben effizient zu erledigen, ist Zeithoheit eine Leadership Qualität. Wie fokussiere ich auf Quartalsziele, Projekte und Aufgaben, an denen ich gemessen werde und agiere entschieden? Schon durch kleine Verhaltensänderungen agieren Sie, statt zu reagieren. Sie gestalten und haben das Ruder wieder in der Hand. Weg vom täglichen Klein-Klein hin zu Ergebnissen, die zählen und relevant sind, die mit Anerkennung und Respekt belohnt werden. Unmittelbare Folge: Durch Ihre neue Klarheit liefert auch Ihr Team bessere Ergebnisse.

Workshop-Rahmen und -Ablauf

Eine Woche vor Workshop-Beginn

Sie bekommen ein Zeitmanagementtool zum Experimentieren per E-Mail und stimmen sich auf den Workshop ein.

Am Workshoptag

- 6:00 Uhr: Begrüßungsmail: Sie bekommen Ihre Tagesaufgabe per E-Mail
- 8:30 - 10:00 Uhr: Live-Training via MS-Teams
- 10:00 - 17:00 Uhr: Sie setzen die Impulse des Live-Training um
- 17:00 - 18:00 Uhr: Q&A Session via MS-Teams

Sie haben Fragen? ☎ +43 1 713 80 24-0 ✉ office@ars.at 📍 Schallautzerstraße 4, 1010 Wien

Dieses Workshopformat garantiert bei einer Präsenzzeit von nur 2,5 Stunden eine starke Transformation. Sie experimentieren bereits die Woche davor mit einem Zeitmanagement-Tool, zu dem Sie per E-Mail eingeladen werden.

Verschiedene Workshop-Elemente zählen in Ihre Transformation ein. Schon mit der Begrüßungsmail werden Sie auf das Tagesthema eingestimmt. In der Live-Session bekommen Sie sofort anwendbare Theorie und Tools, planen Ihre konkreten Maßnahmen. Während des Tages wenden Sie an, was Sie sich in der Früh vorgenommen haben. Die Q&A-Session hat ein Ziel: Sie weiter fit zu machen, indem Sie Ihre auftretenden Fragen stellen können. Wir schauen auf die Erfolgserlebnisse Ihres Tages und planen gleich die aktuelle Woche.

Ihr Programm im Überblick

- Wieso Zeitmanagement zu kurz greift und stattdessen Zeithoheit zu außerordentlichen Ergebnissen führt. Begriffsklärung.
- Neurologie: Warum wir zeitlich ins Schleudern kommen und was dagegen hilft. Wie wir uns mit unserer Willenskraft verbünden, statt sie unnötig herauszufordern.
- 12 Wochen-Planung nach Gary Keller für außergewöhnliche Erfolge.
- Tagesziele stecken und mit Routinen einhalten: Die EINE Sache, die heute wichtig ist.
- Wie können Sie freundlich und klar Nein sagen, um sich zu fokussieren?
- Souveräner Umgang mit Mitarbeitern: Wie Sie ergebnisorientierte Selbstführung bewirken und dennoch nahbar bleiben.

Interessant für

- Führungskräfte in allen Branchen und Betriebsformen
- Projektleiter und Prozessmanager
- Spezialisten

Referent*in

Sie haben Fragen? ☎ +43 1 713 80 24-0 ✉ office@ars.at 📍 Schallautzerstraße 4, 1010 Wien

Gabriele Strodl-Sollak MA

Kommunikationstrainerin, Universitätslektorin, Business-Coach und Autorin

Wichtige Informationen

Am Workshoptag

- 6:00 Uhr: Begrüßungsmail: Tagesaufgabe per E-Mail
- 8:30 - 10:00 Uhr: Live-Training via MS-Teams
- 10:00 - 17:00 Uhr: Sie setzen die Impulse des Live-Training um
- 17:00 - 18:00 Uhr: Q&A Session via MS-Teams

Sie haben Fragen?  +43 1 713 80 24-0  office@ars.at  Schallautzerstraße 4, 1010 Wien

Termine & Optionen

Datum	Dauer	Ort	Angebot	Preis
22.08.2023	1 Tag		Online	€ 380,-
05.12.2023	1 Tag		Online	€ 380,-

Sie haben Fragen?  +43 1 713 80 24-0  office@ars.at  Schallautzerstraße 4, 1010 Wien