

## **Workshop**

### **Persönliche Arbeitstechnik und Zeitmanagement**

Zeit ist ein Gut, das man nicht vermehren kann. Sie lässt sich nicht speichern und auch nicht aufhalten. Man kann aber lernen, sie zu nutzen und so die gesetzten Arbeitsziele zu erreichen, anstatt sich unstrukturiert in hektischer Tätigkeit zu verlieren.

Die Teilnehmenden setzen sich mit dem eigenen Arbeitsstil auseinander und lernen, die zur Verfügung stehende Zeit gezielter einzusetzen.

#### **Ziele und Inhalte**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der Bedeutung von lang-, mittel- und kurzfristigen Zielen auseinander
- arbeiten an ihren Stärken und Schwächen im Umgang mit der Zeit und finden Möglichkeiten zur Verbesserung von Tages- und Jahresplanungen
- entwickeln ein persönliches Arbeitsportfolio und setzen Prioritäten und Ziele
- erkennen Zeitquellen und Zeitdiebe
- werden sich über Zusammenhänge zwischen Planung, Zeitdruck und Stress bewusst
- nehmen sich Zeit für Planung und Rückschau und entwickeln eine bewusste Zeitorganisation

#### **Arbeitsweise**

Referate, Gespräche zu zweit oder in Gruppen, Arbeitsaufträge, Fallstudien, Zeit zum Nachdenken, Zeit für die eigene Planung

#### **Zielgruppen**

- Mitglieder von Gemeindeexekutiven
- Individuelle Workshops für ein gesamtes Gemeinderatskollegium nach Absprache

Die Teilnehmerzahl ist auf 15 Personen beschränkt

#### **Termin und Ort**

Nach Absprache

#### **Workshopkosten**

CHF 620.– pro Person;  
inklusive Kursdokumentation, Mittagessen, Kaffeepausen

#### **Leitung**

Hanspeter Gerber

phil. nat. Uni Bern, Dozent PH, Erwachsenenbildung, Coaching und Supervision