

Selbstmanagement für Führungskräfte

So entlaste ich mich als Vorgesetzter – Zeit, Prioritäten, Stress und Delegation

Führungskräfte ordnen ihre Prioritäten, planen ihren Tag realistisch, delegieren vollständig und erkennen früh, wann Belastung zu Stress wird.

FÜR

Führungskräfte aller Ebenen

FORMAT

Ein Seminartag · Inhouse

ANBIETER

HARBECK & PARTNER
Management- und Personalberatung,
Hamburg

Der Kalender ist voll, das Wichtige bleibt trotzdem liegen

01

Wichtige Aufgaben werden immer wieder vom Dringenden verdrängt.

02

E-Mails, Anfragen und Besprechungen zerlegen den Arbeitstag in kurze Abschnitte.

03

Führungskräfte erledigen vieles selbst, weil Delegieren zunächst Zeit kostet.

04

Dauerdruck zeigt sich in Gereiztheit, Konzentrationsproblemen oder schlechtem Schlaf.

Was Ihre Führungskräfte danach können

- ✓ Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ordnen
- ✓ Einen Arbeitstag nach der ALPEN-Methode mit realistischen Puffern planen
- ✓ Störfaktoren benennen und ungestörte Arbeitsblöcke einrichten
- ✓ Aufgaben vollständig delegieren und Rückdelegation vermeiden
- ✓ Eigene Stresssignale erkennen und die Stresstoleranz stärken

AM ENDE LIEGEN VOR

- Ein persönliches Zeitprofil: Ist und Soll einer Woche
- Drei konkrete Vorhaben für die ersten 72 Stunden nach dem Seminar

Fünf Schritte zu mehr Selbststeuerung



Mit Selbsttests und einem persönlichen Arbeitsheft



Arbeitsheft

Zeitprofil, Prioritätenmatrix,
Tagesplan, Delegations-Checkliste



Selbsttests

Stressreaktionen und
Verhaltensmuster ehrlich
einschätzen



Reflexion

Was trägt Sie in produktiven
Phasen – und was davon ist
beeinflussbar?



Transfer

Drei Vorhaben für 72 Stunden,
Wiedervorlage nach drei Monaten

BEISPIELAUFTRAG

Tragen Sie ein, wie sich Ihre 168-Stunden-Woche heute auf Arbeit, Wege, Familie, Sport, Erholung und Schlaf verteilt – und wie Sie sie verteilen möchten.

Das Arbeitsheft gehört den Teilnehmenden. Es wird weder eingesammelt noch ausgewertet.

Format und Rahmen



ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen



VORAUSSETZUNGEN

Klären wir im Vorgespräch



DAUER

Ein Seminartag; Beginn und Ende nach Absprache



DURCHFÜHRUNG

Inhouse; Ort und Form nach Abstimmung



GRUPPENGROSSE

Nach Abstimmung



MATERIAL

Arbeitsheft mit Selbsttests, Vorlagen und Transferplan

Schwerpunkte setzen wir nach Ihrem Bedarf



WAS WIR MIT IHNEN ABSTIMMEN

- ✓ Gewichtung, etwa Delegation oder Stress
- ✓ Ihre Besprechungs- und E-Mail-Kultur
- ✓ Kombination mit weiteren Führungsthemen
- ✓ Termin, Zeiten und Ort

HILFREICH FÜR DIE BEDARFSKLÄRUNG

- 01 Anlass und Führungssituation
- 02 Zielgruppe und Erfahrung
- 03 Ungefähre Teilnehmerzahl
- 04 Zeitraum und Ort
- 05 Gewünschtes Ergebnis

Sprechen Sie uns an

Schildern Sie uns kurz Ihre Ausgangslage, die Zielgruppe und den gewünschten Zeitraum. Ein vorläufiger Planungsstand genügt – Inhalte, Dauer und Rahmen legen wir danach gemeinsam fest.

Seminar unverbindlich anfragen →

harbeckconsult.de/seminaranfrage

IHR THEMA

**Selbstmanagement für
Führungskräfte**

FORMAT

Ein Seminartag · Inhouse

WEBSITE

www.harbeckconsult.de

E-MAIL

mail@harbeckconsult.de

TELEFON

+49 (0)40 2285 85202