

## Corso - Kurs

2/1789 - Prioritäten setzen leicht gemacht – Konzentration auf das Wesentliche

## Ente organizzatore - Organisator

**CTM – Zentrum für Technologie und Management GmbH, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen**  
*nur für Mitgliedsfirmen des Unternehmerverbandes Südtirol*

*Kursbetreuung: Martina Gufler ([m.gufler@unternehmerverband.bz.it](mailto:m.gufler@unternehmerverband.bz.it))*

## Destinatari - Zielgruppe

Alle die mehr Struktur in den Arbeitsalltag bringen möchten

## Prerequisiti - Voraussetzungen

Einhaltung der geltenden Corona-Regeln!

## Obiettivi - Ziele

Wir werden heute zunehmend mit E-Mails und Anfragen überschwemmt und haben oft das Gefühl, die Zeit läuft uns davon. Sich im Alltag nicht zu verlieren, bedeutet, bewusste und klare Entscheidungen zu treffen und innezuhalten.

Es gibt wichtige und unwichtige Aufgaben. Es gibt Aufgaben, die viel zum Erfolg beitragen und solche, die wenig dazu beitragen. Mit einem bewussten und pro-aktiven Entscheidungsmanagement lernen Sie sinnvoll mit Ihrer Zeit umzugehen.

### Nutzen:

- Sie erhöhen Ihre Produktivität und reduzieren Stress – effektiv sein, statt nur beschäftigt – fokussiert, statt verzettelt – zufrieden, statt gestresst
- Sie verbessern die Zusammenarbeit in Ihrem Team
- Sie verbessern Ihr Entscheidungsmanagement

## Contenuti - Inhalte

- Die 5 Entscheidungen für eine außergewöhnliche Produktivität (R. Covey)
- Ihr Handlung Schema: “Time-Matrix”
- Das Wichtige machen, nicht auf das Dringende reagieren
- Die Dringlichkeitssucht – steuern Sie dagegen
- Brain at Work: Erkenntnisse aus der Neurowissenschaft
- Agieren vs. Reagieren
- Unter Druck gelassen bleiben
- Entlastungskarte unter Druck
- Strukturieren Sie Ihre Wochenplanung neu
- Bewältigen Sie ihre Email Flut – die 3 Master Moves
- Aktionsplan: Handlungsimpulse für die Praxis

### Docente - Kursleiter

**Helga Niederstätter** - Akademische Weiterbildnerin, diplom. Gestaltpädagogin und Gesundheitstrainerin, Mitglied von „Top 100 Trainer Excellence“, Seit 30 Jahren Berufserfahrung als Life Coach mit den Schwerpunkten Office Management, Selbst- Ziel- und Zeitmanagement, Gesundheits- und Stressmanagement sowie Persönlichkeits- und Mentaltrainerin.

### Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache

Deutsch

### Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan

6,5 Stunden

03/10/2023

von 09.00 Uhr bis 12.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr

### Luogo di svolgimento - Abhaltungsort

Unternehmerverband Südtirol, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen

[Anfahrtskizze](#)

### Termine di iscrizione - Anmeldeschluss

Dienstag, 26. September 2023

### Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr

€ 330 + MwSt.

*Schulungsunterlagen inbegriffen. Die Kursquote enthält auch die Kosten für das gemeinsame Mittagessen.*

*Dieser Betrag kann für Fondimpresa-Mitglieder über das „Betriebliche Schulungskonto“ gefördert werden. Mitglieder des Unternehmerverbandes können für die Erstellung des Ansuchens um Unterstützung beim CTM anfragen.*

### Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung

Jeder Teilnehmer, der mindestens 85% der Gesamtstunden besucht hat, erhält am Ende der Ausbildung eine Teilnahmebestätigung.