

Workshop

Zeitmanagement

Organisatorisches

Kursleitung: Iris Thalheimer, Hesse/Schrader

Termine: 20.06.2016, 09.00 Uhr – 17.00 Uhr

Ort: Seminarraum 316, JLU Hauptgebäude, Ludwigstr. 23, 35390 Gießen

Veranstaltungsziel

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit einfachen Zeitmanagementtools Struktur in das Chaos bringen und Stress reduzieren können. So erledigen Sie Ihre Aufgaben effizienter und erreichen Ihre Ziele schneller. Zudem trainieren Sie, Prioritäten zu setzen, Ablenkungen und Störungen in den Griff zu kriegen, Arbeitsaufgaben zielgerichtet zu planen und Ihre Forschungsarbeit konzentriert und entspannt anzugehen.

Inhalt & Methode

Inhalte:

- Analyse des individuellen Lern- und Arbeitsstils und der eigenen Aufgaben
- Zeitfresser, Störungen, Ablenkungen erkennen und minimieren
- Schreibtisch und PC organisieren: Papierstapel, Datenmüll und Ablage
- Methoden der Prioritätensetzung
- Große Aufgaben sinnvoll unterteilen
- Festlegen realistischer Zeitperspektiven und Umgang mit Terminen
- Übersichten zur Tages-/Wochenplanung schaffen und nutzen

Methode:

- Trainerinput
- Fallbeispiele aus dem Alltag der Teilnehmenden
- Übungen und Einzelarbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe & Veranstaltungssprache

Promovierende und Postdoktorierende des GGS

Veranstaltungssprache: Deutsch

Anmeldung

Wenn Sie an der Veranstaltung teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bis zum **15.05.2016** per Email an info@ggs.uni-giessen.de an.