

## Zeit-, und Karrieremanagement (auch: speziell für Teilzeitkräfte)

<b>Dauer:</b>	1-2 Tage
<b>Kursart:</b>	In-house Seminar. Optional als Online-Kurs
<b>TrainerIn:</b>	Peter Kronenberg oder Karin Bodewits
<b>Zielgruppe:</b>	Promovierende und Postdocs
<b>Anzahl Teilnehmende:</b>	Max. 12

*Auf Anfrage kann dieses Seminar geschlechterspezifisch ausgerichtet werden.*



Jede Woche hat 7 Tage, 168 Stunden, 10080 Minuten... viel Zeit um viele Dinge zu tun! Dennoch haben viele von uns permanent das Gefühl, zu wenig davon zu haben. Vielleicht haben Sie sich einfach noch nicht ausreichend mit der Frage beschäftigt, wie Sie Ihre Zeit zwischen Arbeit, Familie, Freunden und Hobbys ver-

teilen sollen. Es gibt leider keine einfachen Antworten, die Sie einfach in einem Lehrbuch nachschlagen könnten- die ideale Zeitplanung unterscheidet sich schlicht zu sehr von Person zu Person.

In diesem Seminar werden wir uns Ihre eigenen Zeitplanungen ansehen und Werkzeuge und Ideen erarbeiten, wie Sie Ihre 168 Stunden gut nutzen können. Darüber hinaus werden wir Ihre eigene Balance zwischen Wissenschaft und Privatleben in verschiedenen Kontexten diskutieren und wie Sie Ihre Tage in einem flexiblen Arbeitsumfeld planen können.

Unser Ziel wird es nicht nur sein, effektiver zu arbeiten und Ihren persönlichen Stress abzubauen, sondern auch zufriedener und erfolgreicher zu sein- beruflich und privat.

<p><b>Prinzipien des Zeitmanagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was möchte ich dieses Jahr beruflich und privat erreichen?</li> <li>- Ihre 168 Stunden: wieviel arbeiten Sie wirklich? Wieviel davon führt Sie zu Ihren Zielen?</li> <li>- Worauf sollten Sie Ihre Zeit verwenden?</li> <li>- Wie sollten Sie Ihren Kalender (nicht) planen? Software, Papier-Kalender, Post-it &amp; Co: Ihr Werkzeugkasten</li> </ul>	<p><b>Science-life balance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elternschaft/ Pflege und Karriere</li> <li>- Wer macht eigentlich die Wäsche?</li> <li>- Mein Nature-Paper und mein Sozialleben: zwei Antipoden schütteln sich die Hände</li> </ul>
<p><b>Zeitmanagement für Teilzeitkräfte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermeiden Sie die Teilzeitfalle</li> <li>- Holen Sie sich die Bezahlung für ALLE Stunden, die Sie arbeiten</li> </ul>	<p><b>Effektives Arbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie können Sie Ihren Tag effektiv gestalten?</li> <li>- Priorisieren</li> </ul>

Dieses Seminar kann in-House vor Ort oder als **Online-Kurs** angeboten werden.

Zusammen mit "Goodbye academia®" (S. 9) ergibt sich das integrierte 3-tägige Programm "**Karriereentwicklung**" (S. 7-8).