

## Veranstaltung im Rahmen des GGG Kursangebotes

---

**Titel der Veranstaltung:**

Zeit- und Selbstmanagement während der Promotion und der Zeit danach

**Referentin / Referent:**

Dr. Sabine Hoier

**e-Mail:**

hoier@hoier-seminare.de

**Institution/Unternehmen:**

hoier seminare

**Termine & Zeiten:**

Fr. 22.3. + Fr.. 19.4. + Fr. 28.06.

(1. Tag: 10:00 – 16:00, 2. Tag: 10:00 – 18:00, 3. Tag: 10:00 – 17:00)

**Zielgruppe:**

AnfängerInnen

ODER

Fortgeschrittene

**Kurs- und Diskussionsprache:**

Deutsch

ODER

Englisch

**Teilnehmerbegrenzung:**

12

**Teilnahmevoraussetzungen:**

**Credits (ECTS):**

2

**Kurzbeschreibung:**

Effektives Zeitmanagement wird bei Graduierten vorausgesetzt und ist häufig ein Thema in Bewerbungssituationen. Aber wie schafft man es, seinen Alltag zu strukturieren und seine Planungen und Ziele im Griff zu haben, den Überblick zu wahren und chaotische Zeitdruck-Situationen zu vermeiden? Im Stil der Führungskräfte trainings in der freien Wirtschaft geht das Seminar diesen Fragen nach. Die Schwerpunkte bilden eine Analyse des eigenen Zeitmanagements der TeilnehmerInnen mit Feedback durch die Trainerin,

grundsätzliche Überlegungen sowie praktische Tipps und Übungen zur Vermeidung von Zeit-Stress. Die TeilnehmerInnen erwerben die Kompetenzen der effektiven Zielformulierung und der Planung, Durchführung und Evaluation des eigenen Zeitmanagements anhand moderner Techniken.

**Literatur:**

wird in der Veranstaltung bekannt gegeben

**Veranstaltungsort:**

Tagungszentrum an der Historischen Sternwarte, Geismar Landstraße 11, 37083 Göttingen.

→ [Wegbeschreibung](#)

**Verpflegung:**

In den Räumlichkeiten des Tagungszentrums steht eine Tee- & Kaffeeküche mit entsprechender Ausstattung (Geräte, Geschirr, Besteck, etc.) zur Verfügung.

Tee, Kaffee, Milch usw. bitten wir selbst mitzubringen. Gleiches gilt auch für Essen Kaltgetränke.

---

**Lerninhalte:**

- Selbst- und Zeitmanagementstrategien und –techniken
- Instrumente modernen Zeitmanagements
- Mittel- und langfristige Planungen
- effektive Zielarbeit und resultierende Planungen
- Reflexion, Evaluation und Revision
- Selbstmanagement und Persönlichkeit

**Leistungsanforderungen:**

Durchführung einer Zeitinventur

**Art der (schriftlichen) Leistung:**

- Hausarbeit
- schriftliche Ausarbeitung
- Präsentation
- andere:

**Bereitstellung Vorabinformationen (z.B. Texte oder Referatsliste)**

erfolgt durch Dozierende per Email

ODER

ist voraussichtlich nicht notwendig.