Zeit – und Selbstmanagement als Erfolgsfaktor

Zum Thema:

Die Weiterentwicklung jedes Unternehmens hängt von der persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter ab. Jeder kennt sie: die Klagen über die mangelnde Zeit - über die Zeit, die davonläuft und wir hinterher. Resultat sind atemlose Terminhetze und Arbeitsüberlastung. Der Druck kurzfristiger Termine und häufiger Störungen wird zunehmend als belastend empfunden. Es muß immer mehr gearbeitet werden, dabei wird immer weniger erreicht. Indem die eigenen Ziele konsequent verfolgt werden, gelingt die Prioritätensetzung besser. Auf der Basis einer persönlichen Tätigkeitsanalyse lernen Sie im Verlauf des Seminars einen persönlichen, effektiveren Arbeitsstil kennen. Es kommt darauf an, die richtigen Dinge zu tun, statt nur Dinge richtig zu tun.

Teilnehmer:

Geschäftsführer, Führungskräfte aller Bereiche

Seminarziel:

Die Teilnehmer erweitern ihre persönliche Kompetenz, indem sie sich Methoden und Techniken aneignen, um die an sie gestellten Anforderungen besser bewältigen zu können. Basis jeden Zeitmanagements sind selbstgesetzte Ziele, die methodisch verfolgt werden und deren Auswirkung Sie hier erfahren. Ihnen wird der Zusammenhang von Lebensplanung und Arbeitsweise verdeutlicht. Sie lernen die Grundlagen der Zeitplanung und der Arbeitsplatzorganisation kennen. In der Analyse der Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsverhaltens erarbeiten sie sich Hilfsmittel und Arbeitsmethoden zur effizienteren Organisation ihres Verantwortungsbereichs. Sie setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen des Delegierens von Aufgaben auseinander.

Programm für eineinhalb Tage

Selbstmanagement

- Visionen und Ziele: life-work-balance
- Analyse der eigenen Arbeitsweise und Aufgaben
- Entscheidungsverhalten
- Positive Prioritätensetzung

Zeitmanagement

- Zeitverschwendung und Informationsmanagement
- Systematische und Zeitplanung
- Zeitfallen: gezielter gegen Störungen angehen
- Leistungskurve und Chronobiologie
- Systematische und realistische Tagesplanung

Arbeitsorganisation

- Arbeitsmethodik und Arbeitsplatzgestaltung
- Delegation und Konsequenz
- Techniken zur Stressbewältigung
- Ausgewählte Hinweise zu klarer und verständlicher Kommunikation

Referentin:

Sibylle Horger-Thies, Dipl.-Päd., Calw

Methodik:

Kurzvorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Checklisten, vertiefende Übungen nach Teilnehmerwünschen, Visualisierungstechniken