

Persönlichkeitsorientiertes Selbst- und Zeitmanagement – die eigene Arbeitsorganisation im Team erfolgreich gestalten

Erinnern Sie Ihr Selbst- und Zeitmanagement an einen Hamster in seinem Rad? Wissen Sie am Ende des Tages, der Woche, des Jahres häufig gar nicht mehr, wo die Zeit geblieben ist? Kommen Sie abends nicht zur Ruhe, weil Ihnen unerledigte Dinge durch den Kopf gehen?

Effektives Arbeiten, Flexibilität und Schnelligkeit wird in der heutigen (Arbeits)Welt zunehmend erwartet bzw. vorausgesetzt. Zeitnot und fehlende Freiräume sind in der erlebten Praxis allerdings oftmals zu beobachten. Konsequentes Selbstmanagement hilft Ihnen, die Zeit optimal zu nutzen, damit Sie Prioritäten richtig setzen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. In diesem Training optimieren Sie Ihren individuellen und persönlichen Arbeitsstil und lernen den Überblick zu behalten.

Dabei bedeuten Effektivität: die richtigen Dinge tun (Prioritäten setzen) und Effizienz: die Dinge richtig tun (Arbeit rationalisieren). Es gibt kein System, das für alle Menschen funktioniert. Aber es gibt individuell-optimale Zeitmanagement-Systeme und eine begrenzte Anzahl typischer Fehler. Filtern Sie die für Sie sinnvollen und praktikablen Regeln, Techniken, Tipps und Erfahrungen heraus. Lernen Sie, die unterschiedlichen Tools und Hilfsmittel wie Bausteine zu nutzen, aus denen Sie Ihr persönlich-optimales Selbst- und Zeitmanagementsystem aufbauen.

Den Teilnehmern wird ein praktisches Instrumentarium an die Hand gegeben, um Ihre Effektivität und Effizienz zu optimieren. Dadurch erhalten sie die Möglichkeit, Alltags- und Ausnahmesituationen besser zu bewältigen, persönliche Erfolgserlebnisse zu steigern und Ihren sowie den Unternehmenserfolg im Ganzen positiv zu beeinflussen.

Die Lehrmethode ist auf Lernen durch Erfahrungen und Beispiele ausgerichtet. Es wird daher mit Übungen und anhand der Praxisituationen der Teilnehmer gearbeitet. Das Seminar wird mit einem Integrationsplan abgeschlossen.

Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter die sich mit ihrem persönlichen Zeit- und Selbstmanagement auseinandersetzen und dies optimieren wollen.

Ihr Nutzen:

- Sie setzen sich mit Ihrem persönlichen Zeitverhalten auseinander und stärken so Ihre Kompetenz, um Ihre Aufgaben im Unternehmen effektiv und effizient zu gestalten
- Sie wenden aus Selbst- und Zeitmanagementsystemen praktikablen Regeln und Techniken erfolgreich an und optimieren so Ihre Arbeitsorganisation
- Sie stärken Ihre Klarheit und Entschiedenheit in Bezug auf Ihre Ziel- und Prioritätenfindung, um sich als handlungskompetenter Partner im Unternehmen zu positionieren
- Sie gewinnen Anregungen zur Optimierung der Organisation bzw. Rationalisierung von Arbeitsabläufen im Team

Programmüberblick:

Wie kann ich mir meinen eigenen Zeitfluss bewusst machen?

- Analyse und Grundregeln für eine effektive Tagesplanung

Welche Techniken des Zeit- und Selbstmanagements kann ich anwenden?

- Eisenhower Prinzip
- Pareto-Prinzip
- ABC Analyse
- Alpen Methode
- etc.

Welche Hilfestellungen zur Arbeits(platz)organisation kann ich nutzen?

- Befreiung von Zeitfressern und Störungen
- Umgang mit der Informationsflut
- Arbeitsorganisation im Team
- MS-OUTLOOK als sinnvolles Werkzeug im Zeit- und Selbstmanagement?
- etc.

Wie kann ich meinen persönlichen Arbeitsstil optimieren?

- Welche Vor- und Nachteile hat mein persönlicher Arbeitsstil?
- Was ist meine eigentliche Aufgabe?
- Der positive Umgang mit Veränderungsmanagement
- Delegation von Aufgaben - aber richtig!
- etc.

Dauer und Termine:

Dauer: ▪ 1 oder 2 Tage – in Abhängigkeit der individuell gewünschten Seminarinhalte

Termine: ▪ Termine auf Anfrage

Hinweis: ▪ Dieses Seminar führen wir auf Wunsch gern auch Inhouse durch

Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung