

Reflektiertes Zeit- und Selbstmanagement

Kurzbeschreibung

Die Zeit Ihrer Mitarbeiter ist kostbar und einmalig. Zeitplantechniken allein reichen nicht aus, diesem Dilemma zu entfliehen. Ihre Teilnehmer erhalten in diesem Training Unterstützung, wie sie Arbeitsabläufe, den eigenen Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung verbessern können. Sie lernen in diesem Training, Ihre Prioritäten neu zu ordnen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, Aufgaben los zu lassen und auch einmal „nein“ zu sagen. Sie lernen, sich neu zu organisieren und Ihre Zeit dadurch effizienter für sich und Ihr Unternehmen einzusetzen.

Ziele

- + Die Teilnehmer entwickeln einen persönlichen Plan und eine Strategie für die effiziente Umsetzung.
- + Sie erhöhen durch das Training ihre persönliche Umsetzungskompetenz.
- + Sie erhalten mehr Struktur in ihre Arbeitsabläufe und ihren Arbeitsalltag.
- + Durch den richtigen Einsatz der Werkzeuge nach dem Training werden Ermüdungserscheinungen durch Stress vermieden.
- + Die Teilnehmer verbessern ihre Selbstwahrnehmung in Bezug auf die eigenen Ressourcen.

Inhalte

Die Themenschwerpunkte werden im Vorfeld zum Training, auf Basis Ihrer Aufgabenstellungen, gemeinsam mit Ihnen definiert und festgelegt. Sie erhalten Ihr persönliches Trainingskonzept. Denkbar sind folgende Inhalte:

- ✓ Zeitdiebe und Zeitfresser erkennen
- ✓ Methoden zum Umgang mit der Zeit kennenlernen und einsetzen
- ✓ Erkennen von persönlichen Selbststeuerungsmöglichkeiten
- ✓ Das konstruktive "Nein"
- ✓ Was treibt mich eigentlich an und welchen Einfluss hat das auf mein Selbstmanagement?
- ✓ Selbstregulationsmethoden
- ✓ Selbstanalyse: Arbeitsstil und Selbstdisziplin
- ✓ Ganzheitliche und realistische Zielsetzung
- ✓ Typengerechtes Zeit- und Selbstmanagement
- ✓ Ziel-Management: Planung, Realisation, Kontrolle
- ✓ Arbeitsorganisation und Ablage-Management
- ✓ To-Do-Listen
- ✓ Prioritätenmanagement: Methoden und Techniken (Pareto-Prinzip, Eisenhower-Methode, ABC-Analyse, ALPEN-Methode, ...)
- ✓ Persönliches Informationsmanagement
- ✓ Tages-, Wochen-, Monatsplanung
- ✓ Telefon- und E-Mail-Management
- ✓ „Aufschieberitis“ abwehren

Im Wissenstransfer helfen gemeinsame Aktivitäten und Übungen dabei, das erlernte Wissen anzuwenden und umzusetzen. Die Teilnehmer erhalten unmittelbare Reflektion auf Ihr Auftreten und Handeln. (Action-based learning)

Dauer:	2 Tage
Teilnehmer:	Maximal 10
Zielgruppe:	Führungskräfte/Mitarbeiter, die ihre Produktivität und Effizienz am Arbeitsplatz erhöhen möchten