



BEWIELU

SEMINARBESCHREIBUNG

Zeitmanagement

KURSZIELE

Die Teilnehmer lernen, wie sie Zeit für wesentliche Dinge haben. Auch wenn die Anforderungen, die das heutige Berufsleben an sie stellt, die Zeit knapp werden lässt, können sie dennoch Ihre Zusammenarbeit im Team sowie auch Ihren persönlichen Arbeitsalltag effizienter und zeitsparender gestalten.

Die Teilnehmer erfahren, wie sie ihren persönlichen Arbeitsstil und den Ihres Teams optimieren, indem Sie unnötige Reibungsverluste eliminieren, unklare Aufgabendefinitionen vermeiden und unverträgliche Arbeitsabläufe verbessern.

In diesem aktiven Training erarbeiten die Teilnehmer sich Schritt für Schritt persönliche Ziele, formulieren Prioritäten und vermeiden die für Sie typischen „Zeitfresser“. Durch praxisnahe Übungen, Checklisten und gezielten Input wird der Inhalt vertieft und der Transfer in die Praxis gewährleistet.

INHALTE IM DETAIL

Grundlagen des modernen Zeit- und Selbstmanagements

Persönliche Zeitanalyse - Ermittlung Ihrer Zeitanforderungen

Zeittyp und seine Merkmale: am Ende steht das eigene Konzept

Identifikation innerer und äußerer Bedingungen individueller Zeitgestaltung

„Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung

ALPEN - Methode

Pareto - Prinzip

Zeitplanbuch vs. Personal Digital Assistant (PDA) / Smartphone / Tablet-PC

Termine: planen, bewerten, organisieren

Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahrespläne

Zielsetzung und -verwirklichung: vom Wunsch zum Ziel

Aufgaben und Aktivitäten: planen, bewältigen, zerlegen

Prioritäten klären, setzen, delegieren

Umgang mit Informationen

„Aufschieberitis“

Posteingang

Effiziente E-Mail-Bearbeitung und Organisation



BEWIELU

Einsatz und Erstellung von Checklisten

Effektives Besprechungsmanagement - so organisieren Sie erfolgreiche Meetings

Kommunikation im Arbeitsumfeld: Gesprächsvorbereitung, -führung und -nachbereitung

Sinnvoller Einsatz von Technik

Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und Arbeitsumfeldes

Methoden

Theorie- und Praxis-Input, Übungen, Entwickeln von Lösungen

Teilnehmerkreis/Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Teamleiter

Training: 2 Tage

Teilnehmer. max. 6