



Seminarprogramm SP 119

Der organisierte Mensch. Arbeitstechniken und persönliches Zeitmanagement

Man mag's kaum glauben, es ist aber wahr: Die knappste aller Ressourcen, die Zeit nämlich, vergeuden wir auf Schritt und Tritt! Wir organisieren uns schlecht, lassen uns durch unwichtige Dinge stören, verlegen wichtige Notizen, verbringen zu viel Zeit unproduktiv in öden Besprechungen. Wir lassen uns ablenken, prüfen Vorgänge nicht auf Wichtigkeit, sondern auf Dringlichkeit, laufen irgend welchen Informationen hinterher... Man könnte hier fortfahren, aber die Liste unserer »Zeitsünden« ist schier endlos. Es ist an der Zeit, etwas dagegen zu tun. Die Zeit, die wir vergeuden, fehlt uns schließlich für andere, für wichtigere Dinge.

Welches ist Ihr Nutzen?

Die Techniken des Zeitmanagements und der Selbstorganisation, die Sie in diesem Seminar lernen, werden Ihnen helfen, den Überblick zu behalten, Zeitdruck abzubauen und Aufgaben effektiv und zielgerichtet zu erledigen. Sie lernen Ihr Zeitverhalten zu analysieren, die Stärken und Schwächen in Ihrem Arbeitsverhalten zu erkennen, Ziele und Prioritäten zu setzen, Störungen systematisch abzubauen, Zeitpläne zu erstellen und einzuhalten. Sie setzen sich mit Ihrem Arbeitsstil kritisch auseinander und optimieren die für Sie passende Methodik. Sie steigern Ihre persönliche Effizienz und werden **Ihre persönliche Arbeitsproduktivität ohne Erhöhung der Arbeitszeit um mindestens 10% – 15% zu steigern** können.

Wer sollte teilnehmen?

Führungs- und Nachwuchsführungskräfte in Wirtschaft und Verwaltung sowie Freiberufler, denen die Zeit für dieses Seminar eigentlich "fehlt".

Welches sind die zentralen Themen?

- Was will ich mit Zeitmanagement erreichen? – Ein »noch mehr«, ein »noch schneller« oder eine vernünftige Balance zwischen allen Lebensbereichen?
- Die tägliche Arbeit als beherrschter Prozess: Zielsetzung, Organisation, Planung, Durchführung, Kontrolle.
- »Zeitmangel« oder Zeitverschwendung? – Eine kritische Selbstreflexion.
- Organisatorisch-sachliche und persönliche Ursachen des »Zeitmangels«.
- Die wichtigsten »Zeitfresser« und Störquellen und was Sie dagegen tun können.
- Wie strukturieren Sie Ihren Arbeitstages sinnvoll und effektiv?
- Grundlegende Zeitmanagement-Prinzipien und wie man sie anwendet.
- Zeitmanagement ist Prioritätenmanagement: ABC-Analyse und das Gesetz der Wirkungsballung.
- Der Königsweg: Konsequente Orientierung an Zielen – aber wie?
- Wie delegieren Sie richtig, erfolgreich und so, dass Sie den Überblick nicht verlieren?
- Arbeiten und organisieren mit modernen Zeitplansystemen.
- Wie sorgen Sie für störarme und störfreie Erledigungszeiten?
- Wie nutzen Sie Ihre physiologische Leistungskurve für mehr Effizienz?
- Effektive Schreibtisch- und Ablageorganisation.
- Wie Sie Ihren elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die richtige Ablagestruktur für Ihre eMails.
- Wie Sie das eMail-Aufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten beeinflussen.
- Arbeitsprozesse durch effiziente Entscheidungstechniken beschleunigen.
- Zeiteinsparung durch bessere Kommunikation (Besuchermanagement, Korrespondenz, Informationspläne, Formulare).
- Gut zu wissen: Wie groß ist Ihr *Zeitsparpotenzial* in Stunden, Monaten und Jahren während eines Arbeitslebens?
- Konkrete Hilfen für die Umsetzung in die Praxis.

Wie gehen wir vor?

Die Themen werden grundlegend behandelt. Die Übertragung in die Praxis wird mit Beispielen und Übungen unterstützt. Am Ende des Seminars entwickelt jeder Teilnehmer einen persönlichen Transferplan.

Dozent

Dr. Klaus P. Beer

Dauer

1 Tag

■ ■ ■ Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Veranstaltung durch. Lassen Sie sich ein Angebot unterbreiten.

[Revisionsstand 31. Oktober 2011]