



## Seminarprogramm SP 204C

# Führungstraining für Produktions- und Betriebsleiter

## Teil 3: Selbstorganisation und effektives Zeitmanagement

*Produktion ist termingebunden, Produktion ist hektisch, in der Produktion spielen Zeit und Organisation eine große Rolle. Und trotzdem: Wir organisieren uns häufig nicht optimal, kümmern uns um weniger wichtige Dinge, setzen die Prioritäten falsch, delegieren nicht oder delegieren nicht richtig usw. Und dann: Wie gut klappt die Zusammenarbeit mit anderen Stellen? Wie selbständig dürfen Ihre Mitarbeiter arbeiten? – Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie angeblich nicht haben und konzentrieren Sie sich in diesem dritten praxisorientierten Teil des Führungszyklus ein paar Stunden lang auf diese Fragestellungen; Sie werden Ihren Nutzen davon haben.*

### Welches ist Ihr Nutzen?

Sie lernen Ihr Zeitverhalten besser zu analysieren, die Stärken und Schwächen in Ihrem Arbeitsverhalten zu erkennen, Prioritäten bewusster zu setzen. Sie setzen sich mit Ihrem Arbeitsstil auseinander und entwickeln ggf. Alternativen. Sie lernen, Ihre Ziele mit Prioritäten zu versehen. Durch bewusste Arbeitsablauf- und Zeitgestaltung steigern Sie Ihre persönliche Effizienz. Sie werden nach diesem Seminar in der Lage sein, Ihre persönliche Arbeitsproduktivität ohne Erhöhung der Arbeitszeit um 10-15% zu steigern.

### Wer sollte teilnehmen?

Produktions- und Betriebsleiter sowie deren Stellvertreter.  
Die Branchenzugehörigkeit spielt keine Rolle.

### Welches sind die zentralen Themen?

- Situationsanalyse und genaue Definition des Problems.
- Besonderheiten und Einschränkungen für ein individuelles Zeitmanagement in der Produktion.
- Analyse des Ist-Zustands: Wie gut sind Sie organisiert, was lässt sich verbessern?
- Organisatorisch-sachliche und persönliche Ursachen Ihres »Zeitmangels«.
- Die wichtigsten »Zeitfresser« und Störquellen in Ihrem Arbeitsumfeld und was Sie dagegen tun können.
- Grundlegende Zeitmanagement-Prinzipien und ihre Anwendung in der Produktion.
- Das Prinzip der Schriftlichkeit im Zeitmanagement.
- Realistische Arbeitsziele und Prioritätensetzung.
- ABC-Analyse und das Gesetz der Wirkungsballung.
- Quantitative und qualitative Zeitplanung.
- Zwischenziele und Kontrolle.
- Klare und unklare Stellenziele und die Folgen.
- Richtige Delegation und wie man's macht.
- Fragen der horizontalen und vertikalen Koordination in der Produktion.
- Vorausschauende Planung über den Tag hinaus.
- Zeitersparnis durch bessere Information und Kommunikation.
- Vorbildfunktion: Erziehen Sie Ihre Mitarbeiter und Kollegen.
- Erarbeiten eines individuellen Transferplans für die Zeit nach dem Seminar
- Hilfen für die Umsetzung in die Praxis.

### Wie gehen wir vor?

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen und Fallstudien, moderierter Diskussion. Die Themen werden grundlegend behandelt und die Übertragung in die Praxis an greifbaren Beispielen dargestellt. Die Teilnehmer entwickeln am Ende des Seminars einen persönlichen Transferplan.

### Dozent

Dr. Klaus P. Beer

### Dauer

1 Tag

### Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

[Revisionsstand: 31. Oktober 2011]