



Seminarprogramm SP 300C

Management-Training für Führungskräfte

Modul 3: Arbeitstechniken und effektives Zeitmanagement

Sie sind Führungskraft und haben neben Ihren Fachaufgaben auch Führungsaufgaben zu erledigen. Für beides brauchen Sie Zeit. Diese werden Sie aber nur haben, wenn Sie sich gut organisieren, wenn Sie ständig die Abläufe in Ihrem Umfeld optimieren, wenn Sie über effektive Techniken des Zeitmanagements verfügen und diese konsequent anwenden. Nur wer sich selbst gut organisiert, kann auch andere organisieren! Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um gesteckte Ziele zu erreichen und die eigenen Fach- und Führungsaufgaben zu erledigen. Als Vorgesetzter haben Sie auch in dieser Hinsicht eine Vorbildfunktion..

Welches ist Ihr Nutzen?

Die Techniken des Zeitmanagements und der Selbstorganisation für Führungskräfte, die Sie in diesem Seminar lernen, werden Ihnen helfen, den Überblick besser zu behalten, Zeitdruck abzubauen und Aufgaben effektiv und zielgerichtet zu erledigen oder zu delegieren. Die Analyse Ihres Zeitverhaltens wird Ihnen helfen, Ihre Stärken und Schwächen zu erkennen, Ziele und Prioritäten zu setzen, Störungen systematisch abzubauen. **Ihre persönliche Arbeitsproduktivität werden Sie signifikant steigern** können, ohne die Arbeitszeit zu verlängern.

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, Checklisten und konkreten Hinweisen unterstützt.

Dozent

Dr. Klaus P. Beer

Dauer

1 Tag

Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

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

[Revisionsstand 31. Oktober 2011]