



Seminarprogramm SP 111D

Management-Training für Nachwuchsführungskräfte Teil 4: Zeitmanagement und Selbstorganisation

Sie sind zur Führungskraft aufgestiegen und haben nun nicht mehr nur Fachaufgaben zu erledigen, sondern auch Führungsaufgaben zu bewältigen. Dafür brauchen Sie Zeit, die Sie nur finden werden, wenn Sie sich gut organisieren, wenn Sie ständig die Abläufe in Ihrem Umfeld optimieren, wenn Sie wenigstens die gängigsten Techniken des Zeitmanagements beherrschen und 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, die Sie in diesem Seminar lernen, helfen Ihnen, 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 auseinander und optimiere die für Sie passende Methodik. Sie steigern Ihre persönliche Effizienz und werden jene Zeit finden, die Sie für die Erledigung der Führungsaufgaben brauchen.

Wer sollte teilnehmen?

Nachwuchsführungskräfte aller Branchen und Fachbereiche, aber auch Jungunternehmer, denen die Zeit für dieses Seminar eigentlich fehlt.

Welches sind die zentralen Themen?

- Analyse des eigenen Arbeitsstils, insbesondere mit Blick auf die (für Sie neue) Führungsrolle.
- Der Kreislauf der Selbstorganisation: Zielsetzung, Organisation, Planung, Realisation, Kontrolle.
- Grundsätze für eine sinnvolle und effektive Strukturierung Ihres Arbeitstages.
- Organisatorisch-sachliche und persönliche Ursachen des »Zeitmangels«.
- Die wichtigsten »Zeitfresser« und Störquellen.
- Ursachen für Zeitverschwendung analysieren und eliminieren.
- Grundlegende Zeitmanagement-Prinzipien und wie man sie anwendet.
- Kurz-, mittel- und langfristige Planungen.
- Wie sorgen Sie für störarme und störfreie Erledigungszeiten?
- Wie nutzen Sie Ihre Leistungskurve für mehr Effizienz?
- Wann müssen Sie konsequent Nein sagen?
- Das Prinzip der Schriftlichkeit in der Zeitplanung.
- Arbeit mit To-Do-Listen.
- Unerledigtes sichtbar machen.
- Wie Ziele richtig definiert und formuliert werden.
- Wie Sie Prioritäten bestimmen: ABC-Analyse und das Gesetz der Wirkungsballung.
- Was folgt aus der Setzung von Prioritäten?
- Wie delegieren Sie erstens richtig, zweitens erfolgreich und drittens so, dass Sie den Überblick nicht verlieren?
- Delegations-Checklisten und Kontrolle der delegierten Aufgaben.
- Wie lässt sich Rückdelegation verhindern?
- Rationelle Information und Kommunikation (Besuchermanagement, Korrespondenz, Informationspläne, Formulare).
- Welche Zeiteinsparung in Stunden, Monaten und Jahren könnte die Anwendung all dieser Techniken während eines Arbeitslebens bringen?
- Hilfen für die Umsetzung in die Praxis.

Wie gehen wir vor?

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

Dozent

Dr. Klaus P. Beer

Dauer

1 Tag

Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

★★★★★

Dieses Seminar kann auch innerbetrieblich durchgeführt werden. Lassen Sie sich ein unverbindliches Angebot unterbreiten.