

Zeit- und Selbstmanagement

Zielsetzung

Die Begriffe Effektivität, Effizienz, Geschwindigkeit, Flexibilität, Mobilität und Produktivität bestimmen unser modernes Wirtschafts- und Arbeitsleben. Die Folge ist nicht nur eine gestiegene Papierflut, sondern vor allem auch permanenter Druck auf Führungskräfte, Mitarbeiter und das gesamte persönliche und unternehmerische Umfeld. Ständiger Zeitdruck, Stress und das Gefühl, zwar viel gearbeitet aber wenig geschafft zu haben, führen zu einer ständigen Unzufriedenheit und teilweise zu Resignation. Das Seminar soll Führungskräften und Mitarbeitern helfen, die Ressource Zeit besser zu planen, zu nutzen und einzusetzen, die eigene Produktivität zu erhöhen und gleichzeitig am Ende des Tages mehr „erledigt“ zu haben. Wer die Ressource Zeit im Rahmen der eigenen Werte, Ziele und Vorgaben optimal nutzen kann, hat viele Vorteile – für sich selbst, die Kollegen und das Unternehmen.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Sachbearbeiter, Sekretariate und alle, die mit ihren zeitlichen Ressourcen besser umgehen und effizienter werden möchten

Methode

Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Statements, Erfahrungsaustausch, Diskussionen

Inhalte

Grundlagen effektiven Zeitmanagements

- Was ist Zeitmanagement? – Eine kleine Einführung in das Thema
- Zeitmanagement und Selbstmanagement – der Werkzeugkoffer für den Alltag
- Augen auf in der Teamarbeit – gut funktionieren zur Zufriedenheit anderer und zur eigenen Zufriedenheit

Stress im Alltag und der Faktor Zeit

- Die Entstehung und Bedeutung von Stress – Stress als Zeitfresser und Antreiber
- Positiver und negativer Stress
- Problemdenken und Chancendenken

Instrumente effektiven Zeitmanagements

- sinnvolle Zeiteinteilung und Planung
 - Prioritäten setzen (Wichtigkeit, Dringlichkeit)
 - delegieren, standardisieren, rationalisieren
 - Zeitdiebe erkennen und eliminieren – und auch mal „Nein“ sagen können
 - Zwischen Effektivität und Effizienz – das vermeintliche Dilemma von Schnelligkeit und Perfektion
 - Der Umgang mit Störungen – die wirklichen Störenfriede erkennen, die wirklichen Störungen meistern oder unterbinden
 - große Aufgaben, kleine Schritte – sinnvolle Arbeitseinteilung mit Zwischenzielen
 - Pausen machen, aber richtig
-

Planungsprozesse und Planungsmethoden

- fremdbestimmte Parameter von Zeit – interne und externe Vorgaben berücksichtigen
- der individuelle Tagesformverlauf – Leistungshochs und Leistungstiefs
- Ziele definieren, Ziele setzen, Ziele angehen – wer kein Ziel hat, der kommt nicht an
- Planungssysteme individuell gestalten
- Monatsplan – Wochenplan – Tagesplan – Handeln und Arbeiten zwischen Freiräumen, Terminlücken, Pufferzeiten und Leerläufen

Ihre persönliche Zeitplanung

- Terminkalender oder PDA – Möglichkeiten, Methoden und Probleme moderner Zeitplanung
- Informationseingang – Informationsbewertung – Informationsbearbeitung
- Notizzettel und Checklisten – wenn mein Schreibtisch wieder im Chaos untergeht
- praktische Tipps für Ihre individuelle Zeit- und Ressourcenplanung

Dauer

1,0 Tage / 2,0 Tage

Trainer

Falk Al-Omary
