

Erfolgsfaktor Zeit- und Selbstmanagement

Work-Life-Balance

Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter, die ihren Arbeitsstil überdenken und in Zukunft noch effektiver arbeiten möchten!
Dauer:	2 Tage
Investition:	898,00 EUR zuzüglich Mehrwertsteuer
Methoden:	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Lehrgespräche und Diskussion
Nutzen:	Die Zeit im Griff, das Ziel vor Augen. Managen Sie sich selbst oder werden Sie gemanagt? Bringen Kollegen, die ganz plötzlich Hilfe brauchen, manchmal Ihre ganze Planung durcheinander? Haben Sie oft nicht den Mut NEIN zu sagen, auch wenn dies angebracht ist? Behalten Sie einen kühlen Kopf, auch wenn es einmal hektisch wird? Haben Sie oft das Gefühl, dass die Zeit Sie überholt? Lernen Sie, wie Sie auf der Überholspur bleiben und gewinnen Sie Zeitsouveränität. In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wo Sie sich selbst im Weg stehen und was Sie konkret tun können, um ich selbst und Ihre Zeit optimal in den Griff zu bekommen.

Nutzen: Professionalisieren Sie Ihr Selbst- und Zeitmanagement und gehen Sie Ihren Mitarbeitern mit gutem Beispiel voran. Und, nachdem Sie Effektivität und Effizienz bereits vorleben, unterstützen und coachen Sie Ihre Mitarbeiter/innen bei der Optimierung ihres Zeitmanagements, ihrer Planung und Prioritätensetzung. In diesem Training erlernen Sie die wesentlichen Tools eines erfolgreichen Zeit- und Selbstmanagements. Sie erfahren, wie Sie auch mit Ihren Mitarbeitern zielorientierte Problemlösungsgespräche führen und Ziele zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vereinbaren. Wenn das Team nach einheitlichen Kriterien priorisiert, plant und gemeinsam auf professionellen Informationsfluss achtet, nimmt die Arbeitseffektivität und –effizienz automatisch zu. Sie als Führungskraft haben hier jedoch absolute Leadership- und Steuerungsfunktion.

Seminarinhalte:

1. Erst Selbstmanagement, dann Zeitmanagement!

- Disziplin, Konsequenz und Durchhaltevermögen
- Organisation und Struktur
- Persönliche Zeitwahrnehmung
- Agieren statt reagieren
- NEIN sagen, wo es die Prioritäten erfordern
- Perfektion statt Perfektionismus
- Probleme lösen mit der SAULUS-Methode

2. Work-Life-Balance

- Balance zwischen Arbeit und Privatleben finden
- So erhalten Sie Ihre Leistungsfähigkeit und Gesundheit
- Achtsamer Umgang mit sich selbst

3. Effektives Zeitmanagement

Steigern Sie Ihre Effektivität und Effizienz

- Legen Sie Ihre Prozesse und Aktivitäten unter die Lupe
- Wie vermitteln Sie Ihren Mitarbeitern ein Bewusstsein für dieses Thema

Ziele setzen und sicher erreichen

- Kurz-, mittel- und langfristige Ziele
- Was ist ein wohlgeformtes Ziel?
- Wünsche in Ziele verwandeln mit der SMART-Methode
- Organisationsziele mit Mitarbeitern vereinbaren und sie bei der Zielerreichung begleiten

Prioritäten setzen und durchsetzen nach dem Pareto-Prinzip

- Der Unterschied zwischen objektiven und subjektiven Prioritäten
- Erfolge maximieren und Schaden verhindern, durch objektive Prioritätensetzung
- Welche Fehler sollten Sie und Ihr Team beim Setzen von Prioritäten vermeiden?
- Gemeinsam objektiv Prioritäten setzen und zielorientiert arbeiten

Planung statt Krisenmanagement

- An welche Regeln sollten Sie sich bei der Planung halten?
- Die häufigsten Planungsfehler kennen und sicher vermeiden
- Effiziente To-do-Listen statt unrealistische Wunschzettel
- Wie viel Pufferzeit brauchen Sie?
- So planen Sie sicher mit der ALPEN-Methode und Wiedervorlage
- Im Team Planungsregeln beachten und einhalten
- Zeitersparnis durch effiziente Planung

Zeit und Nerven sparen durch Optimierung des Informationsflusses

- Kommunikationsregeln im Team
- Klar, deutlich, präzise und vollständig informieren?
- Welche Infos sind wichtig, um Missverständnisse und Fehler zu vermeiden?

Effektiv und effizient delegieren

- Worauf Sie bei der Weiterdelegation von Aufgaben achten sollten
- Selbst erledigen oder delegieren? Wie treffen Sie die richtige Entscheidung?

Das Prinzip des leeren Schreibtischs

- Gezielt wegwerfen – gezielt ablegen
- Mehr Transparenz durch Übersicht und Struktur
- Aktenfluss statt Aktenstau

3. Selbstmanagement und Persönlichkeit

- So erkennen Sie Ihre persönlichkeitspezifischen Zeit- und Selbstmanagementprobleme
- Welche Selbstmanagement-Typen sind Ihre Kollegen und Mitarbeiter?