

1025 Selbst- und Zeitmanagement – Effektiv arbeiten

Termine, Termine, Termine. Wer heute erfolgreich sein will, steht oft unter Druck und muss seine Kapazitäten systematisch und klug einsetzen. Lang ist's her, dass der Arbeitstag einer Führungskraft um 18.00 Uhr aufhörte. Termine, Sitzungen, Firmenreisen und Geschäftsessen: Haben Sie auch das Gefühl, dass Ihnen Überstunden und Meetings die Luft abschneiden. Wer heute erfolgreich sein will, muss die eigenen Ressourcen systematisch und klug einsetzen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte der oberen und mittleren Führungsebenen, Leiter Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing und Vertrieb sowie Projektmanager.

Termine:

05.07. – 06.07.2010 Timmendorfer Strand
06.12. – 07.12.2010 Düsseldorf

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Tagungshotel:

Timmendorfer Strand

Hotel Atlantis EZ/ÜF € 110,--

Düsseldorf

Novotel Düsseldorf City West
EZ/ÜF € 127,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 1.350,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

Situationsanalyse

Einer der größten Feinde des Arbeitsalltags ist der Zeitfresser. Sie kennen das: Verspätungen, geplatze Termine, Doppelbuchungen usw. Besonders beliebt sind auch die Störer. Richtig: das sind jede Leute, die Sie ständig und wiederholt – und natürlich unangemeldet aus konzentrierter Arbeit herausreißen.

5 Schritte zur Optimierung Ihres Zeitmanagements

1. Sammeln und Erarbeiten von Lösungsvorschlägen für „aktuelle Probleme“
 - steigende Belastung des Managements
 - Informationsverarbeitung
 - Arbeitsabläufe und Arbeitsvorbereitung
2. Persönliches Zeitmanagement
 - weniger Arbeitsunterbrechungen realisieren
 - Kurzanalyse von Arbeitsaufgaben
 - Produktivitätssteigerungen durch
 - Behebung von Zielkonflikten
 - Festlegung von Stellenzielen
 - Rationalisierungseffekte durch Transparenz der Abläufe
 - Entlastungseffekte durch zielorientiertes Arbeiten
3. Arbeitsentlastung durch Delegation
 - Personalführung und Mitarbeiterführung
 - Führungstechniken umsetzen
 - Kontrolle und Risikominimierung
4. Einsatz von organisatorischen Hilfen
 - zeitsparendes Verhandeln
 - effektives Telefonieren, Diktieren, Durchführung von Besprechungen und Rücksprachen
 - Effiziente Schreibtischorganisation mit IT-Unterstützung
 - Einsatz von modernen EDV-Zeitplan-Konzepten
5. Persönlicher Aktionsplan
 - Verbesserung der Anwendung bereits bestehender Systeme
 - wirksame Nutzung von Zeit- und Mitarbeiterpotentialen
 - bewusste Verhinderung von Störungen
 - relevante Fragen richtig und spezifisch stellen
 - permanente Kontrolle und Verbesserung der Arbeitstechniken

Ihr Nutzen:

Die Teilnehmenden setzen sich kritisch mit ihrem eigenen Selbst- und Zeitmanagement auseinander und lernen durch neue Techniken die Zeit effektiv zu nutzen.

Methodik:

Lehrgespräche, Übungen, Gruppenarbeiten an Beispielen aus der Praxis sowie konkreten Beispielen aus dem Teilnehmerkreis, konstruktive Feedback-Gespräche.

Ihre Experten:

Jochen Preilipper u.a.
Trainer der
GME Schule der Manager

Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.