

Zeitmanagement

ORGANISIEREN. STRUKTUR. PRIORITÄT.

ZIELGRUPPE

- * Führungskräfte und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen.

PRAXISNUTZEN

Jüngste Studien zeigen, dass Führungskräfte im Durchschnitt gerade einmal neun bis elf Minuten unterbrechungsfrei arbeiten. Dass diese extremen Werte zu einem Verlust an Kontrolle über die eigenen Pläne und Zeiteinteilungen führen, scheint nur logisch. Zur wachsenden Unterbrechungsrate gesellen sich wachsende Eigenverantwortung, zunehmender Zeitdruck und immer komplexer werdende Arbeitsaufträge und bestimmen damit unseren Arbeitsalltag. Diesen Anforderungen langfristig gerecht werden zu können, bedeutet, dass Sie die verfügbare Zeit optimal managen und Prioritäten setzen müssen.

Zeitmanagement ist eine Kunst. Wieder „Herr Ihrer Zeit“ zu werden, ist deshalb das Hauptanliegen dieses Zeitmanagement-Trainings. Modernes Zeitmanagement beschäftigt sich nicht nur mit effizienterer Arbeitsgestaltung, sondern mit grundsätzlichen Bedürfnissen und Wünschen, die in Ihrem Arbeits- und Privatleben ihren Platz finden müssen. Zeit, Zeitmangel oder -druck ist meist ein Thema, das Privates und Berufliches durchdringt. Fast entsteht der Eindruck, als würden Privates und Arbeitsleben miteinander konkurrieren um die uns zur Verfügung stehende Zeit. Dass dies nicht so sein muss, sondern eine wechselseitig nährenden Kooperation von Privatem und Beruflichem möglich ist, ist das Thema des modernen Zeitmanagements und dieser Veranstaltung. In diesem Seminar lernen Sie die Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne in Ihrem Leben zu verwirklichen. Zeit ist so essentiell, wertvoll, nützlich und begrenzt, dass ein Blick auf den Umgang mit ihr durchaus lohnt.

KERNINHALTE

- * Persönliche Tätigkeits- und Zeitanalyse
- * Typen im Umgang mit Zeit und Struktur
- * Effiziente Tages- und Wochenplanung
- * Persönliche Leistungskurve kennen lernen und einschätzen
- * Grundregeln der Zeitplanung und die besten Zeitmanagement-Methoden
- * Zeitfresser und Störfaktoren
- * Arbeitsprozesse effizient strukturieren
- * Prioritätenfestsetzung in der Tagesplanung
- * Zeitökonomie bei Teambesprechungen und Projekten
- * Zeit Balance Modell

DIE METHODEN

Das Seminar bietet Ihnen Methoden und Anregungen für eine zielgerichtete Zeitplanung, damit Sie Ihre Zeit Ihren persönlichen Prioritäten entsprechend besser nutzen können. Der persönliche Umgang mit Zeit und Strukturierungsmethoden sind ebenso Thema wie Wünsche persönlicher Zeitverteilung und deren Umsetzung. Mit Hilfe effektiver Planungsmethoden lernen Sie, wie Sie berufliche und private Ziele wirksam umsetzen können. Der Methodenmix, mit dem wir in diesem Training allgemein arbeiten, setzt sich folgendermaßen zusammen: Vortrag, Lehrgespräche, Typanalysen und Selbsttests, Methoden der Arbeitsorganisation, Diskussionen, Übungen.

Beispiele für Methoden der Arbeitsorganisation und -strukturierung sind vor allem:

- * Pareto
- * Eisenhower Methode
- * ALPEN Methode
- * Checklisten
- * Tages-, Wochen-, Monatsplanung

uhlig*partner
AGENTUR FÜR FÜHRUNGSKRAFT
Geschäftsleitung:
BEATRIS UHLIG

uhlig@uhligpartner.de
WWW.UHLIGPARTNER.DE

im City Quartier DomAquaree
Karl-Liebknecht-Strasse 5
10178 Berlin

T 030 700 140 327
F 030 700 140 150

Zeitmanagement

ORGANISIEREN. STRUKTUR. PRIORITÄT.

ORGANISATION

Als offenes und geschlossenes Training: Dauer 2 Tage, jeweils von 10:00 bis ca. 17:00 Uhr.
Daten für die offenen Veranstaltungen finden Sie in unserem Kalender unter dem Navigationspunkt Termine.

KOSTEN FÜR OFFENES TRAINING

Die Kosten betragen 980.- Euro pro Person und Veranstaltung zzgl MwSt.

Darin sind enthalten:

- * Die erfolgreiche Teilnahme am Training inklusive Teilnehmerbestätigung
- * Die Bereitstellung der Seminarunterlagen und des Trainingsprotokolls
- * Die Tagungspauschale für Seminarräume und Technik
- * Verpflegung während der Trainingszeit

uhlig*partner
AGENTUR FÜR FÜHRUNGSKRAFT
Geschäftsleitung:
BEATRIS UHLIG

uhlig@uhligpartner.de
WWW.UHLIGPARTNER.DE

im City Quartier DomAquaree
Karl-Liebknecht-Strasse 5
10178 Berlin

T 030 700 140 327

F 030 700 140 150