

Erfolgreiches Zeitmanagement und effektive Selbstorganisation Die Kunst der rationellen Aufgabenbewältigung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die lernen wollen mit ihrer (Arbeits-)Zeit effektiver umzugehen

Ziele:

Die Teilnehmer/-innen des Seminars

- prüfen ihr Arbeitsverhalten, erkennen liebgewordene, aber ineffektive Gewohnheiten und bauen sie ab
- ordnen ihre Aufgaben nach sinnvollen Prioritätskriterien in einer Zeitleiste an
- machen sich Zeitfallen bewusst und erarbeiten Gegenmaßnahmen
- bekommen Methoden und Tipps an die Hand, ihre Arbeitszeit den einzelnen Aufgaben effektiver zuzuordnen und erreichen so eine realistische Planung und termingerechte Erledigung
- schaffen sich durch Delegation Freiräume, ohne den Überblick zu verlieren
- lernen auch einmal „Nein“ zu sagen, ohne das Arbeitsklima zu schädigen

Inhalte:

- Analyse der aktuellen Arbeitssituation (Tätigkeitsanalyse)
- Analyse meines Zeitverhaltens
- Wie lässt sich die Planbarkeit erhöhen?
- Zeitfallen, was man dagegen tun kann – der individuelle Umgang mit Zeitdruck
- Die „Stille Stunde“ zur Effizienzsteigerung
- „Rückdelegation“ erkennen und abblocken
- Prioritäten setzen – aber richtig
- Verteilung des Zeitbudgets auf die verschiedenen (Führungs-)Aufgaben. Das Spannungsfeld zwischen „Tagesgeschäft“ und strategischen Aufgaben
- Entscheidungsoptionen in sich verändernden Situationen
- Aufgabenverteilung nach der individuellen Leistungskurve
- Hilfsmittel für das eigene Selbstmanagement – es gibt für alles seine Zeit
- Umgang mit dem inneren Schweinehund (Aufschieberitis)
- Anti-Ärger-Strategien
- Planung der nächsten Zeitperiode nach dem Seminar
- Tipps zur Transfersicherung für den betrieblichen Alltag

Methoden:

Impulsreferate der Trainerin / des Trainers, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Auswertungen, Plenargespräche, Transfervorhaben

Dauer:

Zwei Tage