

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

- Kompaktseminar zur Optimierung des persönlichen Arbeitsverhaltens und zum bewussten Umgang mit der Ressource Zeit -

Idee und Hintergrund des Seminars:

Das Erfolgsrezept vieler Mitarbeiter und Führungskräfte ist eine stimmige Arbeitsmethodik und die Fähigkeit sich selbst zu managen. Ausgehend von einer persönlichen Standortbestimmung des Faktors Zeit als übergeordnete Leitgröße, zeigt das Seminar Techniken und Tools zur Optimierung des persönlichen Selbst- und Zeitmanagements sowie konkreter Arbeitstechniken auf. Es unterstützt Sie, sich über die kostbare Ressource Zeit und Ihre Zeitver(sch)wendung bewusst zu werden, über eigene Gewohnheiten und Ihr Prioritätenmanagement nachzudenken sowie Erfahrungen auszutauschen und vermittelt Ihnen Handwerkszeug zum „sinnvollen“ sowie ökonomischen Umgang mit der Zeit.

Ziel / Nutzen dieses Seminars:

Das Kompaktseminar ist als zielorientiertes Umsetzungstraining mit hohem Praxisnutzen konzipiert: Ausgehend von einer individuellen Arbeitsstil-Analyse und der Überprüfung Ihrer aktuellen Zeitverwendung erfahren Sie, dass ein gutes Selbst- und Zeitmanagement Ihre Leistungsfähigkeit positiv beeinflussen und gleichzeitig den Leistungsdruck sowie den täglichen Stress vermindern bzw. vermeiden können.

Mit der vorrangigen Bestimmung von Visionen und langfristigen Zielen verschaffen Sie sich den „Blick für das Wesentliche“ und damit mehr Zeit für die wichtigen und wirklich wesentlichen Aufgaben / Projekte sowie Ihre kreativen Freiräume. Der Einsatz langfristiger Planungsinstrumente und eine systematische Tagesplanung fördern ein übergeordnetes, selbstbestimmtes Prioritätenmanagement und schaffen die nötigen Grundlagen für eine effektive Delegation von Aufgaben.

Konkrete Tipps und Hinweise für die tägliche Selbst- und Arbeitsorganisation optimieren Ihr persönliches Arbeitsverhalten und wirken unterstützend für die langfristige Veränderung von zeitraubenden Arbeitsgewohnheiten, so dass Sie für Ihren Arbeitsalltag konkrete Maßnahmen entwickeln und zu einer kontinuierlichen Selbststeuerung kommen können.

Zielgruppe:

Dieses offene Kompaktseminar ist für Führungskräfte und Teamleiter sowie für Mitarbeiter aller Ebenen geeignet, die, unter Berücksichtigung von langfristigen Planungshorizonten und Zielen, ihren persönlichen Handlungsspielraum innerhalb eines aktiv gesteuerten Zeit- und Prioritätenmanagements erweitern und damit unnötigen Arbeitsstress vermindern und vermeiden möchten

3 bis maximal 8 Teilnehmer.

Inhalte des Seminars:

1. Selbst- und Zeitmanagement - Individuelle Standortbestimmung:

- „Ein Meer an Zeit“ – Hinderliche und förderliche Einstellungen zum Selbst- und Zeitmanagement
- Was ist Stress? – Erste Ansatzpunkte zur Stressbewältigung
- Persönliche Standortbestimmung: Überprüfung der aktuellen Zeitverwendung/Zeitfresser – Maßnahmen und Lösungsansätze
- Einfluss von persönlichen Dispositionen auf den Arbeitsstil: Umgang mit den „inneren Antreibern“

2. Planung und Zielmanagement:

- Planungshorizont: Von den Visionen über Ziele zur konkreten Handlungs- und Aufgabenebene
- Vom Problem zur Zielorientierung: „Smarte“ Zielsetzung und Strategien zur Zielerreichung
- Tagesplangestaltung und Arbeitsorganisation: Einsatz von Methoden und Maßnahmen, um rationell zu planen und Arbeitsrückständen vorzubeugen – Getting Things Done



3. Entscheidungs- und Prioritätenmanagement:

- Strategien der Entschiedenheit
- Prioritäten setzen bei der Aufgabenplanung: Pareto-Prinzip und ABC-Analyse mit Portfolio
- Möglichkeiten der Delegation nutzen und Prioritäten effektiv umsetzen
- Die „Perfektionismus-Falle“ – Die Kunst „Nein“ zu sagen

4. Selbst- und Arbeitsorganisation:

- Effizientes Schreibtischmanagement: Organisations-, Zeit- und Ablagesysteme sinnvoll anwenden und integrieren
- Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Optimierung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements: Ebenen der Veränderung und individueller Aktionsplan

5. Umsetzung und Transfer in den Arbeitsalltag:

- Teilnehmerbezogene Auswahl von geeigneten Strategien und Methoden Erarbeitung eines konkreten Aktionsplanes
- Kontinuierliche Selbststeuerung

Methoden:

(Vorab-) Fragebogen, Theorie-Inputs, Partnerübungen, Selbsttests, Checklisten, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch, ausführliches Begleitmaterial und Visualisierung des Seminarprozesses inkl. Foto-protokoll zur Nachbereitung

Leitung:

Petra Funke, Hamburg, Dipl.-Wirtschaftspädagogin, Geschäftsführerin DialogArt, langjährige Erfahrungen als Coach, Managementtrainerin, Moderatorin und Beraterin für Personal- und Organisationsentwicklung.

Nächste Termine 2014 | 2015:

03.12.2014 | 06.03.2015 | 20.05.2015 | 03.07.2015 |
28.08.2015 | 16.10.2015 | 02.12.2015
jeweils 9 – 18 Uhr

Ort: Seminarraum DialogArt, Planckstr. 7 a, 22765 HH

Investition: 360 € pro Person | **EARLY BIRD** - mit Frühbucher-Rabatt 324 € zzgl. MwSt.
(inkl. Tagungspauschale: Kursunterlagen, Mittagessen und Kaffeepausen)

Ihr PLUS: Durchführungsgarantie ab 3 TN | Transfer-Coaching | Monitoring



Hiermit melde ich verbindlich zur Teilnahme an:

Seminar **Effektives Zeit- und Selbstmanagement**

Termin | Ort _____

Name, Vorname _____

(falls abweichend von der Kontaktanschrift)

Kontakt- | Rechnungsanschrift:

Frau/Herr _____

Name, Vorname _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Datum Unterschrift _____

Sonderkonditionen: _____

Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie, dass mit Ihrer Anmeldung ein Vertrag zustande kommt. Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung / Rechnung. Falls Sie wider Erwarten nicht teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Anderenfalls entstehen folgende Stornokosten: Bei Absage bis 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 8 bis 4 Wochen vorher 20%, 4 bis 2 Wochen vorher 40%, weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 80% der Seminarkosten.

In Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) behalten wir uns vor, das Seminar nicht mit dem genannten Trainer, sondern einem Ersatztrainer aus unserem Team durchzuführen. Ebenso kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass die Veranstaltung an einem anderen Ort bzw. in einem anderen Hotel durchgeführt wird.

Ein Termin findet statt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Zusätzlich bieten wir Ihnen eine **DURCHFÜHRUNGSGARANTIE** ab 3 angemeldeten Teilnehmern. Wir übernehmen keine Haftung, falls eine Veranstaltung z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden muss. Selbstverständlich werden dann bereits gezahlte Beträge in voller Höhe erstattet. Weitere Ansprüche an den Veranstalter sind ausgeschlossen. Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl (in der Regel 8) kann der Veranstalter einen Ausweichtermin anbieten, es kann daraus allerdings kein Anspruch abgeleitet werden. Vom Veranstalter wird auch keine Haftung für Schäden übernommen, die durch Dritte verursacht werden.

Die Seminarpreise verstehen sich exkl. MwSt. sowie der Anreise- und Übernachtungskosten. Für den Fall, dass Sie eine Übernachtung im Hotel benötigen, sind die Hotelkosten direkt vor Ort zu zahlen. Bei der Suche und Auswahl eines passenden Hotels sind wir gern behilflich.

Sonderkonditionen:

Frühbucherrabatt (FB): Bei Buchung Ihres Seminars bis 12 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir einen Rabatt von 10%.

Mehrfachbucherrabatt (MB): Wenn Sie mehrere Teilnehmer Ihres Unternehmens anmelden, gewähren wir folgende Rabatte:

Für den zweiten Teilnehmer 10% Rabatt, ab dem dritten Teilnehmer 15% Rabatt.

In Kombination (FB+MB): Auch für den ersten Teilnehmer bedeutet das 10% Rabatt, ab dem zweiten Teilnehmer 15% Rabatt.

