

Erobern Sie Ihren Arbeitsplatz zurück

Beratung und Training zu den Themen Zeit- und Selbstmanagement und Arbeitsplatzorganisation

Wachsende Arbeitsanforderungen, das Management von Veränderungsprozessen und komplexe Aufgaben prägen unseren Arbeitsalltag. Viele Telefonate, lange Besprechungen, Terminanfragen und überraschende Kundenbesuche sind Unterbrechungen, die die Planbarkeit des Arbeitstages erschweren und uns den Blick für das Wesentliche verlieren lassen. Am Ende eines Tages hat sich der Aktenstapel auf dem Schreibtisch immer noch nicht verringert, und wichtige Aufgaben sind unerledigt geblieben.

Effizienter Umgang mit den Faktoren Zeit und Organisation am Arbeitsplatz gehören glücklicherweise zu den Dingen, die jeder lernen kann. Wer sich kritisch mit dem eigenen Arbeitsstil auseinandersetzt, wird schnell feststellen, dass so einiges besser „flutschen“ könnte, wäre da nicht ...

... egal wie man den Satz für sich persönlich beendet, es wird nicht bei ein oder zwei Dingen bleiben, die verbesserungswürdig sind. In der Regel ist es ein kleines Bündel winziger Knoten, die im Laufe der Zeit zu einer Störung heranwachsen können. Um diesen Knoten aufzulösen, bedarf es meist eines externen, nicht involvierten Profis, der mit unverbrauchtem Blick hilft, den Fokus wieder auf das Wesentliche zu richten.

Die Seminarteilnehmer erarbeiten sich unter Anleitung individuelle Lösungen, analysieren persönliche Störfaktoren und lernen, ihre Arbeit sinnvoll zu planen, zweckmäßig einzuteilen und – zu kontrollieren. Das Ergebnis wird Sie verblüffen: Ohne ein anderer Mensch werden zu müssen, erobern Sie sich genau den Freiraum zurück, der im täglichen Arbeitsalltag schlechten Angewohnheiten, Nachlässigkeiten oder weniger optimalen Rahmenbedingungen zum Opfer gefallen ist.

Ihre Ansprechpartnerin:

Gabriela Dresel
Diplom-Psychologin

Rothestraße 43, 22765 Hamburg

Telefon 040 - 89 00 37 70

Telefax 040 - 89 00 37 75

Mobil 0172 - 401 41 15

E-Mail dresel@zeitfaktor.com

Einfach. Ohne Zeitdruck arbeiten.

Gute Gründe für professionelles Zeit- und Selbstmanagement und intelligenter Arbeitsplatzorganisation

In der Hektik des Arbeitsalltags nicht den Überblick zu verlieren; trotz plötzlich anfallender Aufgaben die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren sind Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden. Sich selbst zu organisieren, Aufgaben zu delegieren, die eigenen Zeitdiebe und Aufschiebestrategien zu entlarven ... dafür gibt es „zeitfaktor“. □

Persönlich mögen einige nicht optimale Zustände ärgerlich und zeitraubend sein. Im größeren Kontext stellen sie hingegen ein echtes unternehmerisches Risiko dar – hier nur zwei Beispiele von vielen:

Einer pan-europäischen Studie der Firma Logitec zufolge, welche in 16 Ländern durchgeführt wurde, verbringen zwei Drittel der Büroangestellten täglich bis zu 15 Minuten damit, ihren Schreibtisch aufzuräumen und die Ordnung am Arbeitsplatz wieder herzustellen. In einem Jahr macht das rund 54 Stunden aus – dafür könnte man eine Woche Urlaub machen! □

Die internationale Produktivitätsstudie der Firma Proudfood Consulting ermittelte eine dramatisch niedrige durchschnittliche Produktivität von nur 61 Prozent. Als optimal wird ein Niveau von 85 Prozent der verfügbaren Zeit angesehen. Pro Jahr und Mitarbeiter „verschwenden“ Unternehmen rund 87 von 225 Arbeitstagen pro Mitarbeiter. Als Hauptursache wurde mangelnde Planung und Steuerung identifiziert.

Die Folge liegt auf der Hand: Ein an sich machbares Arbeitspensum kann von den Mitarbeitern nicht mehr bewältigt werden, weil diese mit der Eigenorganisation beschäftigt sind. Das fördert Frust, gefährdet die Arbeitsqualität und verursacht unnötige Überstunden. □

Damit die Maßnahmen eines Trainings langfristig wirken, ist der Vermittlungsprozess auf Nachhaltigkeit ausgelegt. Neben den üblichen 2-Tages-Seminaren können Sie deshalb auch Zeit- und Selbstmanagement als Seminar-Module buchen. Bei den Seminar-Modulen handelt es sich um 90-minütige Einheiten, die wöchentlich in den Räumen des Kunden durchgeführt werden. Während eines Moduls setzen sich die Teilnehmer gezielt mit einem einzelnen Bereich des Zeit- und Selbstmanagements auseinander. Die darauf folgende Woche dient der intensiven Integration des Gelernten in den Arbeitsalltag. Eventuell auftretenden Schwierigkeiten in der individuellen Umsetzung werden durch das Modulsystem zeitnah und sicher ausgeräumt.

Zeit- und Selbstmanagement

Das Klassiker-Seminar

Inhalt

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über erprobte Methoden des Zeit- und Selbstmanagements, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und Ihre Pläne zu realisieren. Sie erfahren, wie man Wichtiges von Unwichtigem unterscheidet und lernen, mit Störungen und Unterbrechungen umzugehen. Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und erhalten Tipps, wie Sie diesen optimieren können.

- ☞ Was ist Zeit? – Zeitmanagement ist Selbstmanagement und aktive Lebensplanung
- ☞ Mangel an Zeit – Ursachen und Lösungsversuche
- ☞ Arbeitsstil und Zeitlimits
- ☞ Störfaktoren: Analyse – Gründe – Lösungen
- ☞ Die Konzentration auf das Wesentliche
- ☞ Entscheiden und Prioritäten setzen – das Instrument der ABC-Analyse
- ☞ Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit
- ☞ Regeln für die Zeitplanung
- ☞ Zeit klug einsetzen in Meetings und Besprechungen
- ☞ Grundlegende Arbeits- und Zeitplantechniken

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die ihr Zeitbudget wirkungsvoll und effizient nutzen wollen

Methode

Impulsreferate, praktische Übungen, Einzel-, Gruppen- und Plenumarbeit, Fallbeispiele der Teilnehmer, Erfahrungsaustausch.

Angebot

Das Seminar kann als 2-Tages-Seminar oder in modularer Form durchgeführt werden. Die Module können im Baukastensystem mit 8, 10 oder 12 Einheiten zusammengestellt werden.

Basis Module

- Modul 1: Arbeitsstil analysieren
- Modul 2: Ziele erarbeiten
- Modul 3: Prioritäten setzen
- Modul 4+5: Jahres-, Wochen-, Tagesplanung
- Modul 6+7: Stressmanagement
- Modul 8: Selbstmanagement (Motivation, Problemlösestrategien, Mind Maps)

Zusätzliche Module

- Modul 9: Arbeitsplatzorganisation
- Modul 10: Besprechungen effektiv durchführen
- Modul 11+12: Zielerreichung sichern durch Mentaltraining