

SEMINARANGEBOT



PERSONAL- UND ORGANISATIONSENTWICKLUNG

ZEITMANAGEMENT

So werden Sie zum Meister Ihrer Zeit ...und nicht umgekehrt

Selektieren, Vorausdenken, Vorbereiten und dabei flexibel bleiben

Steigende Ansprüche, Schnelllebigkeit, kurzfristigere Kundenanforderungen, komplexere Aufgaben - dies bestimmt unser Leben in der modernen Leistungsgesellschaft. Jeder muss sich organisieren. Neue Technologien unterstützen dabei, können aber die Organisation nicht abnehmen.



Ihre Zeit ist Ihre Verantwortung

Sie sind selbst verantwortlich dafür, Prozesse professionell zu managen und stets nach Prioritäten zu handeln. In einem Autohaus kann mit Hilfe eines effizienten Zeit- und Selbstmanagements Stress minimiert und die Organisation optimiert werden. Spürbar wird dies vor allem im Kundenkontakt, denn ein entspannter Mitarbeiter ist ein angenehmerer Gesprächspartner.

Flexibilität, Multi-Tasking und Kontrolle

Präzise Vorbereitung und Rituale sind das Wesen der Zeiteinteilung. Genauso wichtig sind Flexibilität und rasches Reaktionsvermögen. Unter Druck Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen zu müssen, kann ein Gefühl des Kontrollverlustes erzeugen. Dies ist eine Ursache für Dis-Stress, der krank machen kann. Mit den richtigen Methoden und Techniken gelingt es auch unter Belastung souveräne Entscheidungen zu treffen, den Überblick behalten und entspannt zu bleiben.

Ziele

- Sie lernen Methoden und Instrumente kennen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Ressourcen effektiver zu nutzen, mit Arbeits- und Zeitmanagement-Techniken sowie Ordnungssystemen Zeit zu sparen und Ihren Arbeitstag leichter und effizienter zu gestalten.
- Erhöhen der Effektivität und Effizienz der täglichen Arbeit, um Unvorhergesehenes professionell und unter Druck zu bewältigen.
- Sie erarbeiten Lösungen für Ihre persönlichen Praxisbeispiele.

Zeit- und Selbstmanagement

- Unterschied zwischen Prinzipien und Techniken im Umgang mit den täglichen Aufgaben.
- 5 Gewohnheiten anwenden, welche erfolgreich organisierte Mitarbeiter nutzen.
- Grundverständnis des „System der einfachen Planung“ (GTD / David Allen, U.S.A) und Umsetzung in die eigene Praxis
- Entwicklung eines differenzierten Verständnisses der Prioritätenplanung mit dem Eisenhower Prinzip in Anlehnung an die „7 habits“ von Steven Covey (Habit 3).
- Realistische und flexible Wochenplanung
- „Zeitfresser“ erkennen und dauerhaft beseitigen
- Reflexion der Meetingkultur im Unternehmen und entdecken neuer Verhaltensmöglichkeiten
- Reflexion und Neu-Justieren der eigenen inneren Haltung

Ihr Expertenteam



NETZWERK

EXPERTEN

ENERGIE

BUSINESS

Wir finden gemeinsam für Sie die Optimallösung

Langjähriger Erfahrung in vielen Bereichen

Garantiert 100% Einsatz

Für Ihren Erfolg!