

Effizientes Zeitmanagement durch Arbeitsmethodik und Selbstorganisation

Referentin: Helga Herchenhan, Trainerin, Coach, DiSKURS, Mettmann

Termin: Donnerstag und Freitag, **26. und 27. April 2012**,
Und: Donnerstag von 9:00 bis 17:00 Uhr, Freitag von 8:30 bis 16:00 Uhr
Ort: Deutsches Institut für Betriebswirtschaft GmbH,
Frankfurt am Main, Friedrichstraße 10-12

Inhalte: **Zum Thema:**
Zeiten ändern sich; Aufgaben und Anforderungen ändern sich!
Wandel und Veränderungen sind inzwischen zu den Konstanten in den Unternehmen geworden. D.h.; Mitarbeiter müssen sich ständig auf neue Situationen einstellen, flexibel mit Unvorhersehbarem umgehen, sich selbstverantwortlich führen und vor allem den Tag effizient organisieren. Um dies dauerhaft leisten zu können, ist ein gutes Selbstmanagement unabdingbar. Anhand von praxisbezogenen Beispielen und Übungen erhalten Sie in diesem Seminar Hilfestellungen und Tipps, wie Sie durch ein gutes Zeitmanagement die zur Verfügung stehenden Ressourcen effizient ausschöpfen. Am Ende des Seminars haben Sie Ihren individuellen Maßnahmenplan zur Optimierung / Veränderung im Alltag.

Grundlagen eines wirkungsvollen Zeit- und Selbstmanagements

- Individuelles Zeitbewusstsein
- Angemessener Umgang mit der Ressource Zeit
- Ganzheitliche Zielplanung
 - Das Denken in Zielen
 - Ziele richtig formulieren
 - Prioritäten setzen

Persönliche Analyse

- Den persönlichen Arbeitsstil analysieren
- Erkennen von „zeitraubenden Gewohnheiten“
- Störfaktoren, Zeitdiebe identifizieren
- Unterscheiden von dringend und wichtig
- Erfolgreich NEIN - Sagen und Grenzen setzen

Arbeitsmethoden und -techniken

- Arbeitsplatzgestaltung und Selbstorganisation
- Strukturierung der Arbeit
 - ALPEN - Methode
 - Priorisierung der Aufgaben - trotz Fremdbestimmung -
 - Vorausschauend denken und planen
 - Entscheidungen treffen
- Der aufgeräumte Schreibtisch
 - Die Wiedervorlage, die Ablage
 - Hilfsmittel sinnvoll nutzen
- Informationsmanagement effizient gestalten
 - sinnvolle Nutzung von Informationsmedien und -quellen
 - Informationsfluss sicherstellen
 - Aufbau von Referenzwissen

Work-Life-Balance

- Bedeutung der Work-Life-Balance heute
- Was heißt Balance? Lebens- und Arbeitsziele in Einklang bringen
- Grundlagen des Stressgeschehens - Auslöser, Reaktionen -
- Stressoren, Energie- und Zeitverschwender
- Standortbestimmung
 - Eigene Stressoren erkennen und einordnen
 - Möglichkeiten zur Stressbewältigung und Stressprävention
- Die Souveränität im hektischen Alltag bewahren

Effiziente Arbeit in der Zukunft

- Erarbeitung eines konkreten Maßnahmenplans für die Umsetzung im Alltag.

Nutzen:

- Sie erkennen den Nutzen eines wirkungsvollen Selbstmanagements.
- Sie reflektieren Ihren persönlichen Arbeitsstil.
- Sie erkennen die wesentlichen Zeitfresser in Ihrem Alltag.
- Sie optimieren Ihre Methodenkompetenz.
- Sie analysieren Ihre Arbeitsweise.
- Sie lernen konsequent Prioritäten zu setzen.
- Sie bekommen eine aktuelle Übersicht über hilfreiche Methoden und Techniken, um ihren Alltag gezielter und zeitbewusster einzuteilen.
- Sie erhalten Hilfestellungen zur Veränderung und zum Umgang mit Stressfaktoren und deren Abbau.
- Sie erhalten praxisorientierte Tipps und Anregungen.

Sie treffen: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen, die ihr Zeitmanagement und ihre Selbstorganisation verbessern möchten.

Anmeldung und Auskünfte: Dipl.-Volksw. Margit Burkhardt-Lee.
Sie beantwortet auch gerne Ihre Fragen.
Telefon: 069 97165-13
Telefax: 069 97165-25
E-Mail: Margit.Burkhardt-Lee@dib.de
Adresse: Deutsches Institut für Betriebswirtschaft GmbH,
Friedrichstraße 10-12, 60323 Frankfurt

Die Seminarnummer ist **12 04 03**.

Teilnahmegebühr: 980,- zzgl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr sind Arbeitsunterlagen, Pausenerfrischungen, Tagungsgetränke und ein Mittagsimbiss enthalten.

Anreise:

Mit Ihrer Teilnahmekarte erhalten Sie einen Wegweiser zum dib im Frankfurter Westend sowie einen Hinweis auf Hotels in der näheren Umgebung. Eine begrenzte Anzahl Parkplätze steht zur Verfügung. Die Parkgebühr beträgt € 10,- pro Tag. Sie ist nicht in der Teilnahmegebühr enthalten. Bitte reservieren Sie sich einen Platz.