

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Immer enger werdende Termine, zahlreiche, oft konkurrierende Prioritäten oder lange Besprechungen sind heute nur einige Ursachen von Zeitdruck und Stress – und das bei immer höheren Qualitätsansprüchen von Gesellschaft, Politik, Kunden/innen, Führungskräften und Mitarbeiter/innen. Wir bewegen uns längst in einem Zeitalter des „High-Speed-Managements“. Mit einem guten persönlichen Zeitmanagement können sie auch in einem schwierigen Umfeld den Überblick behalten, wirkungsvoll Prioritäten setzen und damit effizient arbeiten. Diese positiven Effekte erhöhen sich noch, wenn Führungskräfte und Sekretariatsfachkraft mit aufeinander abgestimmten Methoden arbeiten. Reibungsverluste und unverträgliche Arbeitsabläufe werden vermieden, ein gemeinsamer effizienter Arbeitsstil wächst. Daher sind in diesem Seminar auch Sekretariatsfachkräfte willkommen.

Zielgruppe

- Führungskräfte, die ihr Zeitmanagement optimieren wollen

Ziele

- Effektiver arbeiten und durch gezielte Arbeitsmethodik und effektives Zeitmanagement „mehr schaffen, ohne geschafft zu sein“
- Zielplanung und – erreichung
- Störungen und Unterbrechungen managen, Zeitfresser reduzieren
- Kreativitätstechniken effizient nutzen
- Aktiv Streß bewältigen – Energien mobilisieren
- Persönliche Produktivität steigern

Inhalte

Inhalte der ersten beiden Seminartage:

- Selbstanalyse des eigenen Arbeitsstils
- E-Mails und Papierkram bewältigen – Aufräumaktion, Schreibtischorganisation, der gemeinsame Ablageplan
- Zielplanung
- Wie Sie Ihre Zeitplanung verbessern und effektiver werden

- Lotus Notes für das gemeinsame Zeitmanagement nutzen
- Prioritäten setzen
- Störungen und Unterbrechungen managen
- Zeitfresser reduzieren
- „Aufschieberitis“ und Willensschulung
- Energiequelle Stress
- Kreative Arbeitstechniken

Die Umsetzung der erarbeiteten Methodik erfordert ein gewisses Maß an Disziplin und Selbsterziehung in der Hektik des Tagesgeschäfts. Im Seminar wird dafür mit Hilfe einer konkreten Aktivitätsplanung und gegenseitigem Coaching dafür die Struktur gelegt.

Inhalte des dritten Seminartages:

Rückblick und Auffrischung

- Die Erfahrungen gemeinsam reflektieren und auswerten
- Rat holen bei aufgetretenen Schwierigkeiten
- Zeitmanagementenerfolge ins Bewusstsein holen
- Durch positive Erfahrungen gegenseitig motivieren
- Eigene Kenntnisse auffrischen
- Einen Impuls für die weitere Umsetzung erhalten

Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert führen

Dauer

- 2 Tage plus 1 Tag