



Wolfgang Baitz
Personal- und Unternehmensberatung

S E M I N A R

Selbstorganisation und Zeit-Management

1 Tag



Trainer: Wolfgang Baitz



Seminar **Selbstorganisation und Zeitmanagement**

Das Seminar geht von den individuellen Besonderheiten der Teilnehmer aus, ihren persönlichen Erfahrungen und bisher erarbeiteten Standpunkten hinsichtlich des Themas Arbeitsmethodik und Umgang mit Zeit. Lernen Sie Stärken und Schwachpunkte Ihres Arbeitsverhaltens kennen: Bestimmen Sie Ihre Zeitabläufe oder lassen Sie sich von der Zeit beherrschen? Der Trainer steuert im Sinne der Beteiligten: Klare Zielsetzung, Blick für das Wesentliche, Abbau von Widerständen in Bezug auf das Thema Effizienz der Zeit innerhalb eines Teams Es wird auf die spezifischen Bedürfnisse, Zielsetzungen und das jeweilige Arbeitsumfeld eingegangen um neue Gesichtspunkte zu erarbeiten. Auf diese Weise werden Belastungen reduziert und durch die Darbietung der Methoden der Erfolgreichen persönliche Freiräume neu entdeckt und verwirklicht. Persönliche Kraft, höhere Effizienz und weniger Stress sind das Ergebnis.

INHALTE

Grundlagen

Selbstanalyse meines Arbeits- und Zeitverhaltens: Potenzial und Ressource
Die Anatomie jeder Arbeitsmethodik, Wesen jeder Effizienz; Übungen
Herangehensweise an Ziele, Groß- und Detailplanung
Zielformulierung und Planung der Zielrealisierung
Planung nach der ALPEN-Methode
Persönliche emotionelle Blockaden erkennen und lösen – ein SEHR wichtiger Aspekt

Individuelle Herangehensweise

Persönlicher Erfolg durch die Berücksichtigung unbeachteter Fähigkeiten
Beispiele: Visionäres Denken, Kreativität und Gefühle beeinflussen
meinen produktiven Arbeitsstil gleichermaßen wie bewusste konsequente Planung.
Subjektives und objektives Zeitempfinden
Stresst mich die Zeit oder nutze ich sie? – Pausen und innerer Rhythmus
Barrieren beim Fällen einer Entscheidung

Techniken

Grundfragestellung: Wie setze ich die Zeit wofür ein? Zeiteinteilung für Projekte
Aufgabenverständnis; Strukturierung/Organisation der Arbeit, Dokumentation der Ergebnisse
Übersichtlichkeit von Arbeitsablauf- und Zeitgestaltung
Arbeitsabläufe automatisieren und optimieren
Schnittstellen mit den anderen Projektbeauftragten
Pareto-Prinzip, Prioritäten setzen, ABC-Analyse,
Eisenhower-Prinzip, Übung: Anwendung im Arbeitsbereich
Zeitplanbücher / elektronische Organizer
Instrumente der Zeitkontrolle
Systematischer Abbau von Störungen
Wodurch geht die meiste Zeit verloren; Erkennen der Zeitdiebe
Methoden- und Technikenblätter; Übungen aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmer

Zeitmanagement in der Praxis

Besprechungen effektiv durchführen
Zeitökonomie bei Teambesprechungen und Projekten
Effizientes Telefonieren
Wie setze ich das Erlernte für meine Arbeitsumwelt dauerhaft um?
Steigerung der persönlichen Effizienz durch **Maßnahmenkatalog** für erarbeitete zukünftige Vorgehensweisen



Seminar **Selbstorganisation und Zeitmanagement**

Lernziele:

Mit geringstem Arbeitsaufwand selbst gesetzte Ziele erreichen

Die effiziente Erreichung der wichtigsten Ziele mit den zur Verfügung stehenden Zeitressourcen und Rahmenbedingungen

Erlernen der effizienten Techniken des ganzheitlichen Selbst- und Zeitmanagements

Ihre täglichen Aufgaben und Zielvorgaben realistisch einzuschätzen und einplanen.

Was ist wirklich wichtig, was ist dringend abzarbeiten? Welches sind Ihre persönlichen „Zeitdiebe“ und wie können Sie diese angehen?

Den Berufsalltag effektiver und gelassener organisieren.

Das Motto des Zeitmanagement Seminars: mach´ es einfach – im doppelten Wortsinn.

Methoden:

Kurze Trainer-Inputs.

Es wird anhand vieler Übungen praxisnah direkt der Arbeitsalltag der Teilnehmer angesprochen, die Zeitmanagementgrundlagen und -techniken darin impliziert. Die praxisnahe und vielfach bewährte Methode ist somit induktiv und spricht den Teilnehmern aus der Seele.

Ferner werden Beispiele dargestellt, schriftliche Übungen zu den Einzeltechniken (siehe oben) durchgeführt; Zweierübungen mit anschließender Besprechung in der Gruppe vorgenommen.

Die Teilnehmer erhalten ein **Hand-Out**, an Hand dessen sie nach Beendigung des Seminars im Unternehmen die neu gewonnenen Gesichtspunkte und Techniken umsetzen können. Die Abverfolgung durch dieses Hand-Out – entstanden in 25-jähriger Erfahrung des Trainers – ist ein wesentlicher Bestandteil des Erfolgs bei den Seminarteilnehmern.

Dauer: 1 Tag

Zeiten: 9.00 – ca. 17.00 Uhr

Teilnehmerzahl: nach Absprache

Trainer: Wolfgang Baitz

Honorarvorstellung: 1500 EUR zzgl. MwSt. pro Tag zzgl. Spesen

