



Wolfgang Baitz
Personal- und Unternehmensberatung

INHOUSESEMINAR

Arbeitsmethodik 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 als Coach im Sinne der Beteiligten: Klare Zielsetzung, Blick für das Wesentliche, Abbau von Widerständen im Bezug auf das Thema **Effizienz der Zeit**. 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!

Inhalt

- Auseinandersetzung mit dem Begriff Zeit
- Selbstanalyse meines Arbeits- und Zeitverhaltens
- Herangehensweise an Ziele, Groß- und Detailplanung
- Zielformulierung und Planung der Zielrealisierung
- Planung nach der ALPEN-Methode
- Arbeitsablauf- und Zeitgestaltung
- Die Notwendigkeit, Zielsetzungen und Arbeitsabläufe übersichtlich zu halten.
- Wodurch geht die meiste Zeit verloren - Erkennen der Zeitdiebe
- Persönlicher Erfolg durch die Berücksichtigung unbeachteter Fähigkeiten
- Visionäres Denken, Kreativität, Intuition und Gefühle beeinflussen meinen produktiven Arbeitsstil gleichermaßen wie bewusste und konsequente Planung.
- Subjektives und objektives Zeitempfinden
- Stresst mich die Zeit oder nutze ich die Zeit? - Pausen, Freizeit und innerer Rhythmus
- Barrieren beim Fällen einer Entscheidung
- Wofür will ich Zeit haben, wofür nicht? - eine wichtige Fragestellung
- Prioritäten setzen, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip, u. a.
- Gekonnt Planen
- Routineaufgaben und Ablagesysteme
- Instrumente der Zeitkontrolle
- Methoden- und Technikenblätter
- Systematischer Abbau von Störungen
- Die Förderung von kommunikativen Teamprozessen und Gruppeneffizienz
- Besprechungen effektiv durchführen
- Effizientes Telefonieren
- Wie setze ich das Erlernte für meine Arbeitsumwelt dauerhaft um?
- Steigerung der persönlichen Effizienz durch den Maßnahmenkatalog für erarbeitete zukünftige Vorgehensweisen

Methode	Ganzheitlicher, praxisbezogener Ansatz mit Erfahrungsaustausch und Diskussion der Teilnehmer
Zielgruppe	Führungskräfte, sonstige Interessenten
Dauer	2 Tage
Teilnehmerzahl	12 Personen
Trainer	Wolfgang Baitz