

Zeit

Zeit ist eine nicht vermehrbare oder dehnbare Ressource. Jeder Tag hat 24 Stunden = 1.440 Minuten = 86.400 Sekunden.

Die Anforderungen gerade in technischen Berufen und Abteilungen steigen immer weiter. Termine, Hektik, verpasste Gelegenheiten und ein Gefühl des ständigen Getriebenseins führen zu Unzufriedenheit, verstärken das Stressgefühl und reduzieren ungewollt die Leistungsfähigkeit. Effektives Zeitmanagement hilft, sich vom Stress zu lösen, Hindernisse und Unannehmlichkeiten aus dem Weg zu räumen, und so mehr Zeit für das Wesentliche zu haben.

Arbeit

Jeder organisiert seinen Stress selbst. Selbstmanagement beginnt auf dem eigenen Schreibtisch, am eigenen Arbeitsplatz.

Auf fast jedem Schreibtisch, an fast jedem Arbeitsplatz gibt es eine Vielzahl von Hemmnissen, die einem effizienten Arbeitsablauf im Wege stehen, oder auch nur Energie fressen. Unerledigte Papierstapel, ungelesene E-Mails und eine Zettelflut verstellen häufig den Blick für das Wesentliche: den Beitrag der eigenen Arbeit zum Geschäftsprozess und zur Erreichung der Ziele des Bereichs oder der Abteilung.

Organisation

Jede Aufgabe kann effizient erledigt werden.

Es gibt eine Vielzahl von nicht direkt beeinflussbaren Anforderungen und Ereignissen, die eine Tagesplanung kräftig durcheinander wirbeln. Umso wichtiger ist es, die eigenen Arbeitsabläufe effizient zu organisieren und damit Zeitfenster für die unvorhergesehenen Dinge zu schaffen. Insbesondere ist zu prüfen, ob man die richtigen Dinge tut, und ob sie an dieser Stelle zu erledigen sind. Häufig werden Aufgaben an der falschen Stelle - zwangsläufig ineffizient - wahrgenommen, statt sie an die richtige Stelle zu delegieren.

Inhalte

Zeit- und Selbstmanagement bedeutet die Übernahme der Verantwortung für die Gestaltung und Organisation des eigenen Arbeitsplatzes. In unserem integrierten Konzept werden Arbeitstechniken und Instrumente des Zeit- und Selbstmanagements vermittelt **und angewendet**, mit denen die eigenen Arbeitsabläufe wesentlich effizienter gestaltet werden.

- Eigenverantwortung und Rahmenbedingungen
- Erkennen der Gestaltungsmöglichkeiten und Notwendigkeiten im eigenen Arbeitskontext
- Übersicht über Arbeitstechniken und Instrumente des Zeit- und Selbstmanagements
- Analyse und Gestaltung der eigenen Arbeitsinhalte und -abläufe
- Zeitfresser und Arbeitshemmnisse
- Prozess der ständigen Selbstoptimierung

Methoden

Unser kompaktes Konzept integriert Lernen und Anwenden. Die Zeit für theoretisches Lernen wird auf ein Minimum reduziert, die eigentliche Lernphase wird in die direkte Umsetzung am eigenen Arbeitsplatz integriert.

- Kurzanalyse der eigenen Arbeitsabläufe
- Anwendung von Methoden und Tools zur Unterstützung des Zeit- und Selbstmanagements
- Hands-on Unterstützung bei der Reorganisation des eigenen Arbeitsplatzes vor Ort
- Optimierung der Arbeitsabläufe in Kleingruppen
- individuelle Unterstützung und Begleitung

Dauer

½ Tag Auftaktworkshop

2 x 2h Kleingruppenarbeit

4h pro TeilnehmerIn für individuelle Unterstützung und Begleitung



Ziele

Sie lernen

- die richtigen Dinge tun
- die Dinge richtig tun
- die Dinge effizient tun
- Dinge nicht mehr tun
- mit Arbeitstechniken und Instrumenten die eigene Situation und Handlungsmuster zu reflektieren
- kurzfristig umsetzbare Verbesserungspotenziale zu erkennen und umzusetzen.

Die schnelle und messbare Steigerung der eigenen Effizienz verbessert dauerhaft die Arbeitszufriedenheit und damit die persönliche Leistungsfähigkeit.

Hinweis

Viele Seminare zu diesem Thema lösen große Erwartungen aus, die Wirkungen in der Praxis bleiben aber sehr gering. Deshalb setzen wir auf die sofortige Umsetzung am jeweiligen Arbeitsplatz.