

EINFÜHRUNG

Zeitmanagement – eine der wichtigsten Eigenschaften in der heutigen von Globalisierung und demographischem Wandel geprägten Welt. Umso schneller Aufgaben erledigt werden und Arbeitsabläufe erfolgen, desto effizienter kann ein Unternehmen arbeiten und desto höher stehen die Chancen langfristigen Erfolgs.

NUTZEN

- Kostenersparnis durch effizientes und effektives Arbeiten
- Eliminierung von Zeitfressern und Störfaktoren
- Klare Prioritätensetzung
- Stärkung der Produktivität, Leistungsfähigkeit, Arbeitsmotivation und Eigenverantwortung
- Stressabbau und –vermeidung
- Verringerung von Krankheitszahlen und Fehlzeiten

METHODEN

- Aktive Erarbeitung an Beispielen und Fallstudien
- Erfahrungsaustausch
- Rollenspiele
- Gruppenarbeit

ZIELGRUPPEN

- Fach- und Führungskräfte
- Team-, Projekt- und Gruppenleiter

RAHMENBEDINGUNGEN

- Ein- bis mehrstündiger Impulsvortrag
- Schulungen oder Workshops von ein bis mehreren Tagen
- Trainings und Coachings
- Inhouse oder externer Schulungsort
- Einzel- und Gruppendurchführung
- Web-Seminar

POTENTIELLE INHALTE UNSERES SCHULUNGSANGEBOTS

- Effektives Zeitnutzen
- Festlegen, Planen und Erreichen von Zielen
- Techniken der Prioritätensetzung
- Konzept des Selbstmanagements
- Fallen bei der Zielsetzung
- Zielformulierung im agilen Umfeld
- Zeitmanagement Modelle
- Tagesabläufe optimieren
- Durchführung von Aufgabenplänen und Erfolgskontrollen
- Ist- und Sollzustandsbemessung