ZEIT- UND ORGANISATIONSMANAGEMENT

Konsequentes und zielorientiertes Zeit- und Selbstmanagement sind die wesentlichen Faktoren einer effektiven Arbeitsmethodik. Mit einfachen Zeitmanagementtools lassen sich Arbeitsabläufe deutlich verbessern, Aufgaben effizienter erledigen und Ziele schneller erreichen.

FACTSHEET

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Selbstorganisation und Zeitmanagement gerne effektiver und effizienter gestalten möchten. Im Seminar lernen die Teilnehmenden ihre eigene Arbeitsweise zu reflektieren und wie sie diese verbessern können.

ÜBERBLICK

In diesem Seminar setzen Sie sich mit Ihren eigenen Arbeitsweisen und -gewohnheiten auseinander. Sie erfahren, wie Sie Aufgaben dank Prioritätensetzung zukünftig sinnvoller planen und umsetzen. Gleichzeitig lernen Sie Kommunikation effektiver zu gestalten sowie Zeitdruck und Stress zu reduzieren, um sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können.

Anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen werden die wichtigsten Zeitmanagementregeln erarbeitet und trainiert.

ZEIT- UND ORGANISATIONSMANAGEMENT

SCHWERPUNKTE

Die Trainingsschwerpunkte orientieren sich gezielt an den Bedürfnissen der Teilnehmenden und beinhalten u.a.:

- Kritische Analyse der täglichen Arbeitsabläufe
- Aufgabenmanagement: Aufgaben wahrnehmen und sortieren
- Prioritäten erkennen und festlegen
- Selbstmanagement statt Zeitmanagement
- Grundregeln des Organisations- und Zeitmanagements
- Kommunikation optimal gestalten
- Arbeitsabläufe und Aufgaben planen
- Informationsmanagement
- Stressmanagement

PROGRAMMINHALTE

Die folgenden Punkte bieten eine Übersicht über die möglichen Trainingsinhalte. Diese werden anhand des individuellen Bedarfs und den Anforderungen der Teilnehmenden erstellt.

Analyse der täglichen Arbeitsabläufe

- Eigene Leistungskurve erkennen und optimal nutzen
- Planen im Büro: Kritische Analyse der Soll-Ist-Situation
- Externe Einflüsse

Aufgabenmanagement

- Aufgaben analysieren: Haupt- und Teilaufgaben
- Abläufe und Prozesse an die Aufgaben anpassen
- Rhythmus anfallender Aufgaben

Planung

- Ziele definieren und festlegen
- Prioritäten: Planungsmethoden und Techniken
- Planung an Gegebenheiten anpassen

Schriftverkehr und Telefonate

- Schriftverkehr effizient gestalten
- E-Mail richtig einsetzen
- Telefonate vorbereiten und durchführen

Meeting und Besprechungen

- Ziele und Zweck eines Meetings
- Vorbereitung: Das A und O

Information und Wissensmanagement:

- Informationsbedarf
- Unterscheidung relevant / irrelevant und wichtig / unwichtig
- Ablage und Sortierung von Informationen

www.kerntraining.com/at · office@kern-cef.at

Institut CEF, KERN Austria GmbH
Telefon: (01) 5 03 13 13-0 · E-Mail: office@kern-cef.at

Österreich: Graz · Innsbruck · Linz · Salzburg · Wien

Deutschland: Aachen · Augsburg · Berlin · Bielefeld · Bochum · Bonn · Braunschweig · Bremen · Darmstadt · Dortmund · Dresden · Duisburg · Düsseldorf · Essen · Frankfurt am Main · Freiburg Friedrichshafen · Hamburg · Hannover · Heilbronn · Ingolstadt · Karlsruhe · Kassel · Kiel · Köln · Leipzig · Mainz · Mannheim · Mönchengladbach · München · Münster · Nürnberg · Regensburg Saarbrücken · Schweinfurt · Stuttgart · Ulm · Weil am Rhein · Wiesbaden · Wuppertal · Würzburg · **Frankreich:** Lyon · Marseille · Paris · **England:** London · **Niederlande:** Amsterdam Eindhoven Rotterdam · Utrecht · **Polen:** Warschau

CEF FS Zeitmanagement 06/2022