



Zeit- und Selbst-Management **Souverän und effizient den Arbeitsalltag gestalten**

Ausgangssituation

Unser Arbeitsleben hat eine unglaubliche Beschleunigung erfahren. Im Minutentakt bekommen wir (elektronische) Post, ein Termin jagt den nächsten und das Überstunden-Konto wird bei vielen auch nicht leerer.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Arbeitszeit noch effizienter zu gestalten und mit den Belastungen des Arbeitstags noch besser umzugehen.

Ziele

- Sie konzentrieren sich auf das Wesentliche und setzen in der eigenen Arbeitsorganisation und Planung sinnvolle Prioritäten.
- Sie können noch besser mit Belastung und Arbeitsspitzen umgehen.
- Sie arbeiten effizient und mit Zug an Ihren Aufgaben.
- Sie haben einen guten Überblick und maximale Kontrolle über Ihre Aufgaben.
- Sie haben die Kontrolle über Ihren Post-Eingang.

Schwerpunkte

- *Individuelle Bestandsaufnahme:*
Bestimmung Ihrer persönlichen Zeitfresser schon vor dem Training
- *ABCQP-Priorisierung:*
Die deLuxe-Version unter den Priorisierungstools
- *Pa&Pa:*
Zeit einsparen durch das Pareto- und das Parkinson-Prinzip
- *Zeit-Planung:*
Effiziente und realistische Methoden, den Arbeitstag besser zu planen
- *Umgang mit Störungen:*
Zeit einsparen durch die Minimierung von Störungen
- *Arbeitsplatz-Organisation:*
Optimale Gestaltung des Arbeitsplatzes, um effizient arbeiten zu können
- *Antreiber:*
Einen guten Umgang mit den geheimen Chefs unseres Zeit-Managements finden
- *Outlook:*
Wir arbeiten mit verschiedenen Bereichen von Outlook: E-Mail, Aufgaben und Kalender. Im Vordergrund steht die Umsetzung von Zeit-Management-Methoden, die wir während des Trainings bereits kennengelernt haben.

Methoden

Sie haben Gelegenheit, die im Lehrgespräch vorgestellten Techniken und Methoden sofort in der Einzel- oder Partnerarbeit auszuprobieren und für Ihren konkreten Arbeitsalltag zu erproben. Ergänzend finden zu einzelnen Themen Gruppenarbeiten und Simulationen von Arbeitssituationen statt.



Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die effizienter und entspannter ans Ziel gelangen wollen, indem sie sich selbst und ihre Arbeitsweise besser organisieren.

- Seminargröße:** 8-12 TeilnehmerInnen
- Dauer:** 3 Tages Seminar
- Seminarort:** Raum Oberbayern/München
- Kosten:** 1.245,- € zzgl. MwSt.inkl. Tagungspauschale
(Kaffeepausen und Mittagessen)
- Trainer:** Martin Münzer von INVENZIO Training und Consulting