

Effektives Selbst- und Zeitmanagement

Situation / Bedarf

Wie geht es Ihnen?

- Kopf und Schreibtisch voll von Aufgaben, Gedanken, Notizen? – Wohin mit all dem Zeug?
- Getrieben von Meetings, Anrufen und zig E-Mails täglich? – Wie über Wasser bleiben?
- Ihr Akku – eher ein „Auslaufmodell“?

Zeit kann nicht vermehrt werden, aber Zeit kann effizienter genutzt werden: bessere Leistungen, Zufriedenheit und Motivation sind die Folge guten Zeitmanagements!

Effizienz macht dann Freude, wenn die gewünschten Ergebnisse effektiv erreicht werden.

- Klare Ziele: wissen was wichtig ist, worauf es ankommt – in Ergebnissen denken.
- Hilfreich für die Umsetzung: die richtigen Werkzeuge: Arbeitstechniken und Hilfsmittel.
- Die Motivation verstärkt sich dann von innen, wenn der Arbeitstag zufriedener abgeschlossen wird, weil Besseres und mehr in weniger Gesamtzeit erreicht wird.

Persönliche Produktivität motiviert auf Dauer, wenn alle Lebensbereiche in Balance sind. Orientierungshilfen für die anderen Lebensbereiche sind das Sprungbrett für weitere Schritte nach diesem Seminar.

Zeit investieren, um Effektivität und Effizienz dauerhaft zu steigern, ist klug. Der Nutzen Ihrer Investition zeigt sich direkt mit der Umsetzung. Zeit, die Säge zu schärfen!

Ziele – Was, wenn Ihre Mitarbeiter/innen sehr bald als „Selbstmanager“ ...

- ... die Energie und die Wege finden, Ihre Arbeit neu zu ordnen: was, wozu, wann?
- ... den Tag auch tatsächlich im Griff haben: Kontrolle und Steuerung (zurück)gewinnen?
- ... sich ihren Herausforderungen mit Freude stellen und sie mit Leichtigkeit meistern?

Was „Selbstmanager“ dafür brauchen – potenzielle Lernziele

- Aus umfassendem Wissen zum Selbst- und Zeitmanagement finden Ihre Mitarbeiter/innen zu einer „runderneuerten“ Produktivität:
- Sie erkennen ihren Arbeitsstil, Arbeitsgewohnheiten und ihre Zeitfallen – Selbsterkenntnis.
- Sie planen den Arbeitstag, die Woche usw. entsprechend ihren Zielen nach den Empfehlungen professionellen Zeitmanagements – den Tag im Griff.
- Sie setzen sich selbst Ziele, bestimmen Prioritäten, planen realistisch und bereiten Umsetzung vor – mehr und mehr in Ergebnissen denken.
- Sie nutzen Wiedervorlage und Organizer entsprechend Bedarf und Anforderungen – passende Werkzeuge nutzen.
- Sie überblicken ihre Lebensbereiche und priorisieren den Handlungsbedarf – in Balance bleiben.

Ergebnis

- ❖ Die Teilnehmer spüren einen Energieschub und freuen sich über ihre steigende Produktivität. Sie wissen täglich, was Vorrang hat und was sie geschafft haben.
- ❖ Sie sind sich der eigenen Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeit bewusst und beginnen, auch andere Lebensbereiche zielorientiert zu entwickeln.
- ❖ Sie haben ihre 3-5 zentralen „Umsetzungs-Projekte“ zur Verbesserung ihres Selbst- und Zeitmanagements gefunden und verwirklichen diese auch tatsächlich zeitnah.

Arbeitsweise

- **Information:** Die Teilnehmer/innen erhalten eine abgestimmte Einladung zum Seminar mit den Studienmaterialien und Vorbereitungsaufgaben 4 Wochen vor Seminartermin.
- **Vorbereitung:** Wir liefern die fundierten Print-Lernmaterialien der Schweizerischen Vereinigung für Führungsausbildung. Die Teilnehmer/innen definieren Ihre 3 wichtigsten Lernziele und wählen die Schwerpunkte Ihres Selbststudiums zielgerichtet aus.
- **Seminar:** Wir ermöglichen eine vertrauensvolle Atmosphäre in einer Gruppe bis zu 8 Teilnehmer/innen, die das Lernen miteinander und voneinander ermöglicht.
- **Methodik:** Die Teilnehmer/innen bereiten sich aktiv auf das Seminar vor: Verantwortung für die eigenen Belange, andere Teilnehmer als Sparringspartner für realistische Selbst-/Fremdeinschätzung, der Trainer als Prozessgestalter, Coach und Berater für die individuell besten Antworten.
- **Transferunterstützung:** Individuelles telefonisches Coaching und Beratung zu den verfolgten Zielen (0,5 Std. je Teilnehmer).

Inhalte Studienmaterialien (Auszug)

Basiswissen

Teil A Arbeitstechnik

- Analyse meines Arbeitsverhaltens und meiner Arbeitsplatzgestaltung
- Organisation, Wiedervorlage

Teil B Zeitmanagement

- Ziele definieren, planen, pragmatisch entscheiden und Prioritäten setzen

- Den Arbeitstag planen (ALPEN-Methode)
- Prioritäten setzen (Pareto, ABC, Eisenhower)
- Umsetzen, Kontrollieren
- Manuelle und elektronische Planungsinstrumente

Optional: Teil C Lernmanagement

- Lernen und Behalten
- Problemlösungs- und Kreativitätstechniken
- Lerntransfer sichern

Teilnehmer

- Empfohlen maximal 8 Teilnehmer/innen je Gruppe für eine intensive Weiterentwicklung
- Generelle Voraussetzungen: formal keine; Lernbereitschaft: anregendes, interaktives Studienmaterial für 3-4 Stunden nach Prioritätensetzung in der Vorbereitungszeit

Organisatorisches

- Dauer: Seminar / Gruppen-Coaching: 2 Tage
- Ort: nach Ihrer Wahl
- 2-4 Wochen Vorlauf für Selbststudium empfohlen

Leistungen

- Abstimmung mit der Führungskraft: Schwerpunkte, Hinweise 4 Wochen vor Seminartermin
- Einladungstext, Studienmaterialien, vorbereitende Arbeitsblätter, z. B. Tagesleistungskurve
- Seminar/Gruppen-Coaching wie oben beschrieben und nach abgestimmten Schwerpunkten, Lerntagebuch im DIN-A7-Format.
- Ergebnis-Fotoprotokoll (pdf) mit Arbeitsblättern wie Tagesplanung, Zielplanung, 6 Lebensbereiche. Diese Formate werden als MS-Office-Datei für freie Anpassung geliefert.
- Individuelles Transfer-Coaching und Beratung (telefonisch, ca. 0,5 Std. je Teilnehmer)
- Teilnahme-Zertifikat im gewünschten Format

Investition

- Gern unterbreiten wir Ihnen ein Angebot auf der Basis eines Gesamtpakets. Sprechen wir über Ihre Wünsche und Erwartungen, über Details und Vorgehen!
- Leistungen/Trainer:
 - 2 Tage Seminar
 - Transferunterstützung
- Studienmaterialien: € 35 je Teilnehmer inkl. individueller Versand
- Reisekosten und Spesen nach Aufwand (PKW-km 0,60 €)
- ROI: bei ca. 250€ je Teilnehmer/Tag: Gewinnschwelle spät. in der 4. Woche nach Seminartermin