

MCT Wittekindt – Themenpark

Thema 3



Zeitmanagement – wie Sie Ihren Arbeitsalltag erfolgreich organisieren

Methodik: 2 Tage Präsenztraining (18 Unterrichtseinheiten)

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Unterrichtszeiten: werktags (MO-FR) 08:00 – 15:30 Uhr

Trainer: Frank Wittekindt

Vorkenntnisse: Sach- und Fachkenntnisse MS Outlook

Anzahl Teilnehmer: 1 Teilnehmer min. / 8 Teilnehmer max.

Zielgruppe: Privatpersonen, Firmenkunden, Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter, die Schnittstellen zur Führung darstellen

Leistungen: Zertifikat, umfangreiche Seminarunterlagen, Getränke, Imbiss

Beschreibung

Ein vielfältiges Aufgabenfeld, anspruchsvolle Tätigkeiten und permanenter Zeitdruck haben häufig Überschneidungen von Arbeitsaktivitäten und zeitliche Engpässe zur Folge. Mehrfachbelastungen dieser Art führen bei Vielen zu unangenehmen Stresserscheinungen. Mit effizientem Zeitmanagement können Sie die täglichen Aufgaben stressfrei bewältigen. Lernen Sie, Ihren Tag und Ihre Woche sinnvoll zu planen und Reibungsverluste zu minimieren.

Lernziele und Inhalte des Seminars

Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines jeden erfolgreichen Selbstmanagements. Gegliedert nach persönlicher Aufbau- und Ablauforganisation zeigt Ihnen diese Schulung praktische Lösungsmöglichkeiten auf, mit denen Sie Ihren geschäftlichen und persönlichen Zeitbedarf optimieren und Ihre eigenen Arbeitstechniken mit MS Outlook perfektionieren. Sie erfahren, wie sie das Verhältnis von Aufwand und Arbeitsertrag verbessern können. Sie lernen den Vorteil von Zielsetzungen und die Planung der Zielrealisierung kennen. Das Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, über Ihre Gewohnheiten und Methoden nachzudenken und Erfahrungen auszutauschen. Anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen werden die wichtigsten Zeitmanagementmethoden trainiert, wobei gleichzeitig aufgezeigt wird, welche Fehler vermeidbar sind.

Inhalte

Aktuelle Arbeitstechniken und Informationsaustausch

- Selbstmanagement und Zeitmanagement
- Zeitfallen in der Bearbeitung von Sachaufgaben erkennen und Zeitfresser analysieren
- Aufmerksamkeit steuern, nein sagen können, konsequent eliminieren
- den Arbeitstag sinnvoll strukturieren
- Leistungskurven, störungsfreie Zeiten einrichten
- Planungsmethoden und Hilfsmittel

Zielsetzung und Zieldefinition

- Grundlagen der Zielsetzung
- unterschiedliche Prioritäten und deren Konsequenzen
- wichtige Führungsaufgaben

Delegation

- Konflikte bei Delegation
- konsequent und zielgerichtet delegieren
- Kontrolle der Delegation
- Rückdelegation vermeiden

Praxis – mit MS Outlook effektiv arbeiten

- Organisation der Ablage, Aufgaben, Termine, Eingangspost und E-Mails zeitökonomisch bearbeiten
- Gespräche, Besprechungen effizient vorbereiten und moderieren