

Arbeit geschafft – frisch und fertig in den Feierabend

Situation / Bedarf

Wie geht es Ihnen als Teamleiter, Projektleiter, Abteilungsleiter – allen, die sich selbst steuern (dürfen)?
Bzw.: Wie geht es diesen Ihren Mitarbeitern?

- 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“? Gedankenkino, Schlafstörungen – Reproduktion?

Effektivität ist Trumpf: die gewünschten Ergebnisse effizient erreichen. Zeit kann zwar nicht vermehrt, aber besser genutzt werden. Die Folge: Übersicht und Fokus, bessere Leistungen, Zufriedenheit, Motivation und mehr Gelassenheit!

Drei Alleinstellungsmerkmale dieses Zeitmanagement-Programms

Ja – das gibt es noch. Gern stellen wir sie Ihnen vor, von denen unsere Kunden schwärmen.
Der Nutzen Ihrer Investition zeigt sich mit der Umsetzung gleich ab dem nächsten Tag – spürbar und andauernd.

Ziele – Was, wenn Ihre Mitarbeiter/innen sehr bald ...

- ... die Energie und die Wege finden, Ihre Arbeit optimal zu ordnen: was, wozu, wann?
- ... den Tag auch tatsächlich im Griff haben: Kontrolle und Steuerung (zurück)gewinnen?
- ... auch schwierige Situationen mit Leichtigkeit meistern? ... und gelassen in die arbeitsfreie Zeit gehen: statt fix und fertig: frisch und alles erledigt.

Was „Selbststeuerer“ dafür brauchen – potenzielle Lernziele

Aus umfassendem Wissen zum Zeitmanagement finden Selbststeuerer zu einer „runderneuerten“ Produktivität:

- Sie erkennen ihren Arbeitsstil, Arbeitsgewohnheiten und ihre Zeitfallen – Selbsterkenntnis und wirksames, freundliches Verhalten.
- Sie beginnen, sich Ziele zu setzen, bestimmen Prioritäten, planen realistisch und bereiten Umsetzung vor – mehr und mehr in Ergebnissen denken und entscheiden.
- Sie schaffen den Arbeitstag dynamisch aber stressfrei mit aktuellen Arbeitstechniken – Aufgaben im Griff.
- Sie nutzen elektronische und andere Systeme zur Organisation und Kommunikation entsprechend Anforderungen und Bedarf – schlanke Werkzeuge bewusst und klug nutzen.

Ergebnis

- ❖ Die Teilnehmer spüren einen Energieschub und freuen sich über ihre steigende Produktivität. Sie wissen, was Vorrang hat, und fokussieren, was die wichtigen Ergebnisse bringt.
- ❖ Sie sind sich der Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeit bewusst und handeln entsprechend.
- ❖ Sie haben ihre 1-3 zentralen „Umsetzungs-Projekte“ zur Verbesserung ihres Zeitmanagements gefunden und verwirklichen diese auch tatsächlich zeitnah.

Arbeitsweise

- **Information:** Die Teilnehmer/innen erhalten eine abgestimmte Einladung zum Seminar mit Studienmaterialien und Vorbereitungsaufgaben 4 Wochen vor Seminartermin.
- **Vorbereitung:** Print-Lernmaterialien „Zeit besser nutzen“. Die Teilnehmer/innen definieren Ihre 3 wichtigsten Lernziele und wählen die Schwerpunkte Ihres Selbststudiums zielgerichtet aus. Fakultativ im Unternehmen: Microteaching der Führungskräfte der Teilnehmer/innen für Transferunterstützung
- **Workshop:** Wir ermöglichen eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einer Gruppe von optimal 8 Teilnehmer/innen, die das Lernen miteinander und voneinander ermöglicht.
- **Methodik:** Die Teilnehmer/innen bereiten sich für individuell beste Antworten aktiv auf das Seminar vor. Der Trainer ist Lernbegleiter und Coach für Veränderungen ab heute: Kick-Off. Workshop: „Mein nächster Tag“. Reflexion, Lösungen und Maßnahmen in Einzel- und Gruppenarbeit.
- **Transferunterstützung:** Nach ca. 2 Wochen individuelles telefonisches Coaching und Beratung zu den verfolgten Zielen (0,5 Std. je Teilnehmer).

Teilnehmer

- Vorwissen über Zeitmanagement ist willkommen. Entscheidend ist aktuelle Betroffenheit und Lösungssuche.
- Empfohlen 8-10 Teilnehmer/innen je Gruppe für eine intensive Weiterentwicklung

Organisatorisches

- Dauer: Workshop: 1 Tag
- 2-4 Wochen Vorlauf für das individuelle Selbststudium empfohlen

Leistungen

- Einladungstext, Studienmaterialien, vorbereitende Arbeitsblätter, z.B. Tagesleistungskurve.
- Fakultativ im Unternehmen: Microteaching der Führungskräfte der Teilnehmer/innen
- 1-Tages-Workshop wie oben beschrieben, Lerntagebuch.
- Fotoprotokoll mit Inhalten, Ergebnissen und Szenen (pdf). Format für Tagesplanung wird als MS-Office-xlsx-Datei für individuelle Anpassung geliefert.
- Individuelles Transfer-Coaching und Beratung (telefonisch, 0,5 Std. je Teilnehmer)

Investition

- Gern unterbreiten wir Ihnen ein Angebot auf der Basis eines Gesamtpakets. Sprechen wir über Ihre Wünsche und Erwartungen, über Details und Vorgehen!
- Reisekosten und Spesen nach Aufwand
- ROI: bei aktiver Lernhaltung spätestens in der 4. Woche nach Seminartermin – versprochen und vielfach bestätigt.

