



Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Einführung

Der richtige Umgang mit Aufgaben, Projekten wie auch mit Störungen, Zeitfressern und Unterbrechungen ist ein zentraler Faktor für beruflichen Erfolg und persönliche Zufriedenheit. Testen Sie, welche typischen Denk- und Organisationsfehler Sie machen und ermitteln Sie Ihr Verbesserungspotenzial. Erarbeiten Sie sich Ihre persönlichen Lernziele zum effektiven Zeitmanagement.

Lernziele

- Potenzialanalyse: Welche ungünstigen Verfahrensweisen nutzen Sie aktuell?
- Persönliche Denkweisen und Antreiber und deren Auswirkung auf das Zeitmanagement
- Grundprinzipien des erfolgreichen Zeitmanagements: Priorisierungshilfen, Tagesstruktur, ABC-Analyse/Eisenhower-Prinzip
- Maßnahmen für Konzentration, effektives und effizientes Arbeiten: Sägeblatt-Effekt, „stille Stunde“, Tagesplanung nach Leistungs- und Störkurve
- Zeitfresser definieren und ermitteln
- Organisation am Schreibtisch
- Aufgabenorganisation mit Microsoft Outlook

Methodische Herangehensweise

Im Seminar findet ein stetiger Wechsel zwischen theoretischen Inhalten, praktischen Übungen und Umsetzungshilfen für die Praxis statt.

Begleitend zum Seminar erhalten alle Teilnehmer eine ausführliche Seminarunterlage mit Folien und Arbeitsblättern.

Zielgruppe

Für Fach- und Führungskräfte, Trainees und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche.

Zeitlicher Umfang

2 Tage

Zeitplan (schematisch, für beide Tage)

Beginn: 9 Uhr mit Kaffee und Frühstück
Themenblock: Theoretische Inhalte, Übungen und Erfahrungsaustausch
Mittagspause: ca. 12 bis 13 Uhr mit Mittagessen
Themenblock: Theoretische Inhalte, Übungen und Erfahrungsaustausch
Ende: 17 Uhr

Termin

16. - 17. April 2019
08. - 09. Oktober 2019



Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Kurzbeschreibung des Referenten

Uwe Freund

Er studierte Politik, Germanistik und Psychologie in Frankfurt am Main und München. Bereits während des Studiums war er als freier Journalist für verschiedene Zeitungen und Zeitschriften tätig. 1989 erschienen seine ersten Bücher, Softwareprodukte und CD-ROMs mit mittlerweile mehr als 1 Million verkauften Exemplaren. Seit 1989 ist er Kommunikationstrainer und Coach für Zeitmanagement und Arbeitsorganisation sowie schriftliche Kommunikation und Gesprächsführung. Er ist dabei für Unternehmen in ganz Deutschland und der Schweiz tätig.

Gruppengröße

12 Teilnehmer

Preis

Preis: 800 € inkl. MwSt.

Kontakt

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Isabell Köberle

Schwäbisch Media Akademie
Schwäbischer Verlag GmbH & Co. KG Drexler, Gessler
Karlstraße 16
88212 Ravensburg

Tel.: 0751 - 2955 - 1833

Fax: 0751 - 2955 - 1809

Anmeldung über

akademie@schwaebisch-media.de

oder

www.schwaebische.de/akademie

Veranstaltungsort

Schwäbisch Media Akademie
Karlstraße 16
88212 Ravensburg