

Arbeitsmethodik



Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Zwischen Meetings, Mails, den eigentlichen Tagesaufgaben, und der Entscheidung, ob man zu Mittag isst oder das Essen eines pünktlichen Feierabends zuliebe ausfallen lässt, gibt es zwei gemeinsame Faktoren: Ziele und Zeit. Wer mit diesen nicht umzugehen vermag, setzt falsche Prioritäten und verliert sich in der Hektik des Alltags. Die weltweit rasant steigende Komplexität verschärft dies.

Konkrete Ansätze, Methoden und Verfahren: nach Fredmund Malik (Management) und Friedemann Schulz von Thun (Kommunikation).

Ziele/Nutzen

Führungskräfte steigern ihre Leistungsfähigkeit für ihre Führungsaufgaben und den privaten Alltag. Sie entscheiden sich bewusst, wie viel Zeit sie für welche Aufgaben einsetzen wollen. Sie setzen die ihnen zur Verfügung stehende Zeit effektiv ein.

Die Teilnehmenden analysieren ihre Situation, formulieren berufliche sowie private Ziele und planen deren Umsetzung. Die eigene Arbeitsweise hinterfragen sie kritisch, identifizieren Stärken und Schwächen und korrigieren durch geeignete Maßnahmen. Sie erkennen Zeitfallen, entwerfen Gegenstrategien und pflegen die Systematische Müllabfuhr.

Inhalt

- + Berufliche und private Ziele formulieren
- + Prioritäten richtig setzen
- + Richtige Delegation
- + Ziel-Umsetzungsplan für den Alltag
- + Arbeitsweisen und Werkzeuge zur Steigerung der persönlichen Effizienz
- + Gegenstrategien für Zeitfallen entwickeln
- + Stressfrei mit Zeitdruck umgehen
- + Wege zur Vermeidung operativer Hektik
- + Systematische Müllabfuhr
- + Die Qualität und Effizienz von Routineaufgaben steigern
- + Mögliche Freiräume definieren und diese besser ausschöpfen

Fragen Sie nach, wir informieren Sie gerne.

synplex Unternehmensentwicklung[®]
Dipl.-Ökonomin Anne Alsfasser-Deutsch
Briloner Landstraße 39 B
34497 Korbach

Telefon 05631 5026412
Telefax 05631 5026423
E-Mail ad@synplex-unternehmensentwicklung.de
Internet www.synplex-unternehmensentwicklung.de