

Mitarbeitertraining „Zeitmanagement und Life Leadership“

Nichts ist wertvoller als Ihre Zeit - und für Niemanden ist Zeit noch kostbarer als für Sie als Führungskraft. Denn Sie bestimmen nicht nur über die Verwendung Ihrer Zeit, sondern zugleich auch über die Zeit vieler Anderer. Dabei heißt es aber nicht einfach nur, die Dinge noch effizienter und „richtiger“ zu machen. Vielmehr stellen sich häufig die Fragen: Mache ich überhaupt die richtigen Dinge? Wie „gewinne“ ich mehr Zeit für das Wesentliche?

Arbeite ich vielleicht zuviel im Unternehmen und zu wenig am Unternehmen? Wie kann ich wirtschaftlich erfolgreich sein und gleichzeitig ein entspanntes Leben in ausgewogener Work-Life Balance führen? Freuen Sie sich auf ein bewegendes Training, das Ihr Leben anschließend wahrscheinlich nachhaltig im positivsten Sinne prägen wird.

Ihr Benefit

Sie erfahren ...

- ... wie Sie wirtschaftlich erfolgreich sein und gleichzeitig ein Leben in gewünschter Work-Life-Balance führen können
- ... wie Sie Ihre Zeit effektiv und effizient nutzen und damit wichtige Zeit für das Wesentliche „gewinnen“
- ... wie Sie sich wertvolle Ziele für alle Lebensbereiche setzen und diese aufeinander abgestimmt mit Leichtigkeit erreichen

Die Trainings-Inhalte

- **Der eigene Arbeitsstil**
 - Analyse des Arbeitsstils, besonderer Fokus auf die Führungsrolle
 - Potenziale und Schwächen des Arbeitsstils eruieren
 - Effektiv mit Assistenten und Sekretariat zusammen arbeiten
- **Zeitlecks - wo wertvolle Arbeitszeit versickert**
 - Störenfriede, Zeitfresser und Zeitverschwendung erkennen, Ursachen finden und tilgen
 - Maßstäbe setzen, um die eigene Arbeitsweise und die der Mitarbeiter effizienter zu gestalten
 - Kollegen und Vorgesetzte als Zeitdiebe
- **Ziele als Management-Tool**
 - Zielplanung und -festlegung
 - Aufgabendefinierung, Verteilung und Kommunikation
- **Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren**
 - Aufgaben nach Wichtigkeit sortieren und „aussortieren“ - ABC-Analyse und Pareto-Prinzip
 - Checklisten für effizientes Delegieren
 - Delegiertes kontrollieren und nachverfolgen
- **Überblick verschaffen und behalten**
 - Sinnvolle Erstellung und Nutzung von To-Do-Listen
 - Basis für Delegation: Überblick über die Aufgaben der Mitarbeiter
 - Informations-Übersichten erstellen - und erstellen lassen

- **Der Arbeitsplatz**
 - optimale Arbeitsplatz Organisation
 - Sinnvolle Post- und Dokumentenbearbeitung
 - Von E-Mails bis Meetings: Zeitsparende Kommunikation
 - Organisieren, abarbeiten: Optimierung des Arbeitsflusses
 - Sinnvolle Planung - Wochenplanung, Tagesplanung
- **Elektronische Helfer**
 - Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Zeitmanager
 - Führen, kommunizieren und delegieren am Bildschirm (z. B. Netzwerk-Zeitplaner)
 - Elektronisches Zeitmanagement und klassisches Papier im Vergleich

Die Trainings-Methoden

- Trainerinput
- Einzel- und Gruppenübungen
- moderierte Berichte aus dem Praxisalltag
- Fallbeispiele
- Diskussionen

Ideal für...

- Unternehmer
- Geschäftsführer
- Führungskräfte
- Selbständige
- Freiberufler
- Start-ups