

Keine Zeit für Zeitmanagement?

Wer keine Zeit hat ist erfolgreich! Ist erfolgreich der, der keine Zeit hat?

Oft haben wir so viel zu tun, das wir nicht mehr wissen, wo uns der Kopf steht.
Da wäre jetzt ein wenig Planung hilfreich.

Seminarbeschreibung: Techniken der Tagesplanung helfen, Tag und Schreibtisch besser zu organisieren. Durch die Aufwertung des Menschen im Unternehmen bekommt Selbstmanagement in diesem Zusammenhang eine größere Bedeutung. Das Umgehen mit sich selbst und seinem Umfeld, seinem persönlichen Befinden und das Erkennen und Nutzen der eigenen Stärken hilft, besser im beruflichen Kontext voranzukommen. Elemente interner Kommunikation helfen schriftlich schneller auf den Punkt zu kommen um bessere Resonanz beim Empfänger zu erzielen.

Seminarziel sind Denkanstöße in all diesen Bereichen, um den Teilnehmern zu ermöglichen, neue Wege im persönlichen Zeitmanagement kennen zu lernen und auszuprobieren.

Seminar Durchführung: 4 Blöcke a ca. 90 Minuten mit 4 Schwerpunktthemen. Innerhalb der Blöcke werden die Themen durch Gruppen- Einzelarbeiten und Diskussionen vertieft

Seminarthemenblöcke

Stress- und Selbstmanagement – Goldene Regeln

Jedes „hätte“ braucht eine Aktion

Positives Denken

Fish Philosophie, bestimme deinen Tag

Planung schafft Zeit

Umgang mit zu viel Arbeit, mit Konflikten

Kurz-, mittel- und langfristige Planung

So gestalte ich meinen Tag

Leistungs- und Aktivitätenkurve

Burnout oder Bor out

Effektives Teammanagement

Spielregeln im Miteinander

Menschentypen

Toll, ein anderer macht's

Besprechungen planen, durchführen und nacharbeiten

Die Teamphasen

Zeitpläne. Hilfsmittel und Zeitkiller

Vom Chaos zum Wohlfühlschreibtisch

Hilfsmittel in der Zeitplanung

Den Tag einteilen

Priorisieren und Serien

Helmut König, KÖNIGSKONZEPT
35516 Münzenberg, Mittelstr. 19
Tel. 0172 9201709, Festnetz 06033 746634
Fax 0721 151 30 712
Helmut-koenig@koenigskonzept.de;
www.koenigskonzept.de



Das Kieselprinzip

Einfluss von Hierarchieebenen

Richtig delegieren

Organisation von Besprechungen

Umgang mit Zeitkillern

Informationen einfach überbringen

Die persönliche Kurzvorstellung

Spannende Präsentationen

Der digitale Papierberg

Effektive schriftliche Kommunikation

E-Mail Regeln

Schnelle Protokolle

Teilnehmer: Inhaber und Mitarbeiter von Unternehmen, die ihren Arbeitsalltag besser organisieren wollen

Dozent/Trainer: Der Dozent, Helmut König verfügt über langjährige praktische Erfahrung in Vertrieb und Organisation. Er ist unter anderem Dozent für Zeitmanagement an der Technischen Hochschule Mittelhessen

Seminardauer: 1 Tag