

» Organisiere dich selbst, bevor andere es tun

Hintergrund: In einem Unternehmen (Automobilzulieferer) ist der Arbeitsanfall stark gestiegen. Es sind nicht schnell genug ausreichend Nachwuchskräfte am Markt zu finden, die den vorhandenen Mitarbeiterstab entlasten. So beschloss die Geschäftsführung, für alle Abteilungen und Ebenen im Haus Trainings zum Thema Selbstorganisation und Zeitmanagement anzubieten, um wenigstens hierüber eine leichte Entlastung zu erreichen. Als Aufbautraining können Mitarbeiter und Führungskräfte, die dieses Seminar besucht haben, auch ein Training zur Stressprävention buchen.

Ziele:

- » Erhöhte Sicherheit im Umgang mit ständigen Veränderungen und mit wachsenden Arbeitsmengen
- » Den Überblick bewahren und Erkennen, was wichtig ist
- » Effizienz im Bearbeiten von Projekten und anderen Aufgaben
- » Das wichtigste am Ende eines Tages erledigt haben
- » Mit gutem Gewissen und unbelastet in den Feierabend gehen

Inhalte:

- » Ein Fallbeispiel anhand eines Films
- » Planung, wie sie realistisch ist und in der Praxis funktionieren kann
- » Prioritäten und Ziele
- » Puffer und Pausen als nützliches Tool aus dem Zeitmanagement
- » Umgang mit E-Mail- und Informationsflut
- » Umgang mit ständigen Unterbrechungen und Störungen
- » Verhaltensmuster erkennen und berücksichtigen
- » Persönliche Seminarziele festhalten und im Alltag verfolgen

Zielgruppe: Assistenzkräfte, Sachbearbeiter, Projektleiter, Führungskräfte

Methoden: Vorab-Befragung, Reflexion, Partner- und Kleingruppenarbeit, Plenumsdiskussion, moderierter Erfahrungsaustausch, Lehrvortrag, Fallbeispiel, Praxisfragen aus dem Alltag der Teilnehmer, Erfolgsbuch mit individuellem und konkreten Seminarziel

Rahmen: 2 Tag, Seminarhotel



Susanne Goerke

Personalentwicklerin, Trainerin & Coach am Standort Berlin
030 208 479 681 | s.goerke@capera.de | zum Beraterprofil