

Teilnahmebestätigung

Herr Markus Gramlich

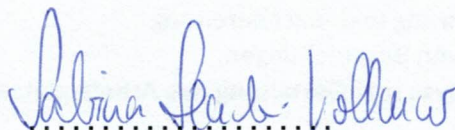
hat an dem Seminar **Zeit- und Selbstmanagement**

vom **23.01. - 29.01.2014**

in **Stuttgart teilgenommen.**

Stuttgart, 29.01.2014
Integrata AG

Frau Hacker-Kollmar
(Referent/in)



Zeit- und Selbstmanagement, Individuelle Arbeitstechniken

Zielgruppe

Projektleiter, Teamleiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen.

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt.

Seminarziele

In diesem Seminar lernen Sie die Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Es werden Ihnen Nutzen und Bedeutung der Arbeitstechnik vermittelt. Sie erfahren konkrete Unterstützung für die Umsetzung in Ihre Praxis. Nach dem Seminar verfügen Sie über individuelle Strategien, die es Ihnen erleichtern, das Gelernte in den Arbeitsalltag umzusetzen

Programm

Selbstmanagement:

- Identifizieren der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und -verhalten
- Spaßmachende und nervtötende Aufgaben
- Ressourcenspender und -killer
- Balance zwischen Selbstdisziplin und chaotischer Kreativität.

Effizientes Arbeiten:

- Diverse Arbeitsprinzipien in der beruflichen Praxis
- Berücksichtigen der Leistungskurve
- Aktivitätenplanung
- Checklisten: Wie werden sie erstellt und wo können sie helfen?.

Umgang mit der Zeit:

- Zeitbudget und Selbstmanagement
- Zeiteinteilung und die eigene Persönlichkeit
- Zeiteinteilung und die Anforderungen der Organisation
- Arbeiten mit dem Zeitplanbuch
- Umgang mit Terminen.

Ziele klären, formulieren und vereinbaren:

- Bestandsaufnahme von Zielen
- Konkretisierung von Zielen
- Festlegung von Zeitperspektiven
- Klärung von Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Abschätzung der Eindeutigkeit oder Klarheit des Weges
- Kompatibilität der Ziele verschiedener Abteilungen.

Kommunikation im Arbeitsumfeld:

- Verbesserte Arbeitsergebnisse durch ergebnisorientierte Kommunikation mit Kollegen und Mitarbeitern •
- Gesprächsvorbereitung, -führung und -nachbereitung
- Planung und Durchführung von Besprechungen.

Sinnvoller Einsatz von Technik, Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und –umfeldes

Methode

Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele, Gruppenarbeit.

Zusätze vom Kunden gewünscht:

- Auch in externer Kommunikation (Telefon)
- Umgang mit Unterbrechungen und Arbeitsstörungen