duo Praxistraining
Doris Müller

Führung -Effizienz

Effizienter Arbeiten

Seminarziel

Die Teilnehmer

- lernen die Zielsetzung als Grundlage des aktiven Lebens verstehen
- erkennen die grundlegenden Kriterien der Zielbildung und der Prioritätensetzung als Mittel zur Zielerreichung und können sie anwenden
- werden die Methoden der Selbstdisziplinierung, Selbstorganisation und Selbstmotivation kennen lernen und anwenden
- lernen einen rationellen Tagesablauf zu planen
- verstehen Aufgaben delegieren können
- lernen Nein sagen können
- lernen Meetings effektiver gestalten als Teilnehmer und/oder Veranstalter
- sehen Positive Einstellung, Mut und Konsequenz als Schlüssel zur Umsetzung von gesetzten Zielen
- erkennen die eigenen Stärken und Schwächen im Zeitmanagement und definieren Maßnahmen, um die Schwächen abzubauen

Inhalte

- Bestimmende Prinzipien
- Ziele und Wirkmechanismen der Zielkriterien
- Pareto – Prinzip, Eisenhower-Prinzip (ABC-Analyse)
- Leistungskurve
- ALPEN - Methode (Tagesplan)
- Sägeblatt-Effekt (Stille Stunde)
- Störfaktoren
- Aufschieberitis
- Meetings
- Rationeller Papierkorb
- Delegation von Aufgaben
- Nein sagen
- Self-full-filling-prophecy
- Einstellung

Methoden

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Übung - Fallstudie
- Rollentraining

Organisation

- Zielgruppe
  - Führungskräfte
  - Mitarbeiter unter hoher Belastung und Zeitdruck
- Dauer
  - 2 Tage