

Souveränes Selbstmanagement

Situation / Bedarf

Wie geht es Ihnen als Teamleiter, Projektleiter, Abteilungsleiter? Wie geht es Ihren Mitarbeitern?

- Kopf und Schreibtisch voll von Aufgaben, Gedanken, Notizen? – Wohin mit all dem Zeug?
- Getrieben von Meetings, Anrufen und zig E-Mails täglich? – Wie über Wasser bleiben?
- Ihr Akku – eher ein „Auslaufmodell“? – Wo geschieht Reproduktion?
- Ihr Leben – ganz in Arbeit aufgegangen? Keinen Raum mehr für Neues?

Effektivität ist Trumpf: die gewünschten Ergebnisse effizient erreichen. Zeit kann zwar nicht vermehrt, aber besser genutzt werden. Die Folge: Übersicht und Fokus, bessere Leistungen, Zufriedenheit, Motivation und mehr Gelassenheit!

Reproduktion steht auf einem anderen Blatt: Arbeitsfreie Zeit – wirklich frei? Stressfolgen, Gedankenkinos, Schlafstörungen? Persönliche Produktivität bleibt dauerhaft auf hohem Niveau, wenn Sie lebendig bleiben: Belastungen ausgeglichen, Lebensbereiche in Balance: 6 starke Säulen tragen einen Höchstleister.

Drei Alleinstellungsmerkmale dieses Programms

Ja – das gibt es noch. Gern stellen wir sie Ihnen vor, von denen unsere Kunden schwärmen. Der Nutzen Ihrer Investition zeigt sich mit der Umsetzung gleich ab dem nächsten Tag – spürbar und andauernd.

Ziele – Was, wenn Ihre Mitarbeiter/innen sehr bald als „Selbstmanager“ ...

- ... die Energie und die Wege finden, Ihre Arbeit optimal zu ordnen: was, wozu, wann?
- ... den Tag auch tatsächlich im Griff haben: Kontrolle und Steuerung (zurück)gewinnen?
- ... auch Schwierigkeiten mit Leichtigkeit meistern? ... und gelassen in die arbeitsfreie Zeit gehen: Reproduktion für den nächsten Tag.
- ... Belastungsarten bewusst erkennen und für Ausgleich sorgen
- ... sich selbst Ziele setzen – in Einklang mit ihrem Umfeld
- ... ihre Lebensbereiche im Blick und im Griff

Was „Selbstmanager“ dafür brauchen – potenzielle Lernziele

Aus umfassendem Wissen zum Selbst- und Zeitmanagement finden Ihre Mitarbeiter/innen zu einer „runderneuerten“ Schaffenskraft:

- Arbeitsstil, Arbeitsgewohnheiten und Zeitfallen erkennen – Selbsterkenntnis und adäquates Verhalten.
- Sie setzen sich selbst Ziele, bestimmen Prioritäten, planen realistisch und bereiten Umsetzung vor – in Ergebnissen denken und entscheiden.
- Sie schaffen den Arbeitstag dynamisch aber stressfrei mit aktuellen Arbeitstechniken – Aufgaben im Griff.
- Sie nutzen elektronische und andere Systeme zur Organisation und Kommunikation entsprechend Bedarf und Anforderungen – Werkzeuge bewusst und klug nutzen.
- Sie haben Belastungen im Blick und balancieren Einseitigkeiten bewusst – Ausgleich schaffen.
- Sie überblicken ihre Lebensbereiche, ihre verschiedenen Rollen und priorisieren Handlungsbedarf – in Balance bleiben.

Ergebnis

- ❖ Die Teilnehmer spüren einen Energieschub und freuen sich über ihre steigende Produktivität. Sie wissen, was Vorrang hat, und fokussieren, was die wichtigen Ergebnisse bringt.
- ❖ Sie sind sich der nachhaltigen Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeit bewusst und handeln entsprechend. Sie beginnen, alle Lebensbereiche zielorientiert zu entwickeln.
- ❖ Sie haben ihre 1-3 zentralen „Umsetzungs-Projekte“ zur Verbesserung ihres Selbst- und Zeitmanagements gefunden und verwirklichen diese auch tatsächlich zeitnah.

Arbeitsweise

- **Information:** Die Teilnehmer/innen erhalten eine abgestimmte Einladung zum Seminar mit Studienmaterialien und Vorbereitungsaufgaben 4 Wochen vor Seminartermin.
- **Vorbereitung:** Print-Lernmaterialien „Zeitmanagement“. Die Teilnehmer/innen definieren Ihre 3 wichtigsten Lernziele und wählen die Schwerpunkte Ihres Selbststudiums zielgerichtet aus.
Fakultativ im Unternehmen: Microteaching der Führungskräfte der Teilnehmer/innen für Transferunterstützung
- **Kick-Off-Workshop:** Wir ermöglichen eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einer Gruppe bis zu 8 Teilnehmer/innen, die das Lernen miteinander und voneinander ermöglicht.
- **Methodik:** Die Teilnehmer/innen bereiten sich für individuell beste Lösungen aktiv auf das Seminar vor. Der Trainer ist Lernbegleiter und Coach für Veränderungen ab heute: Kick-Off. Reflexion, Lösungen und Maßnahmen in Einzel- und Gruppenarbeit.
- **Transferunterstützung:** Nach ca. 2 Wochen individuelles telefonisches Coaching und Beratung zu den verfolgten Zielen (0,5 Std. je Teilnehmer).

Teilnehmer

- Vorwissen über Zeitmanagement ist willkommen. Entscheidend ist aktuelle Betroffenheit und Lösungssuche.
- Empfohlen maximal 8 Teilnehmer/innen je Gruppe für eine intensive Weiterentwicklung

Organisatorisches

- Dauer: Kick-Off-Workshop: 2 Tage
- 2-4 Wochen Vorlauf für das individuelle Selbststudium empfohlen

Leistungen

- Einladungstext, Studienmaterialien, vorbereitende Arbeitsblätter, z.B. Tagesleistungskurve.
- Fakultativ im Unternehmen: Microteaching der Führungskräfte der Teilnehmer/innen
- Kick-Off-Workshop wie oben beschrieben, Lerntagebuch.
- Fotoprotokoll mit Inhalten, Ergebnissen und Szenen (pdf). Formate für Tagesplanung, 6 Lebensbereiche werden als MS-Office-Datei für individuelle Anpassung geliefert.
- Individuelles Transfer-Coaching und Beratung (telefonisch, 0,5 Std. je Teilnehmer)

Investition

- Gern unterbreiten wir Ihnen ein Angebot auf der Basis eines Gesamtpakets. Sprechen wir über Ihre Wünsche und Erwartungen, über Details und Vorgehen!
- Reisekosten und Spesen nach Aufwand
- ROI: bei aktiver Lernhaltung spätestens in der 4. Woche nach Seminartermin