

Sich selbst führen

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement mit sich selbst und im Umgang mit anderen

Situation

Ob Führungskraft oder Sachbearbeiter - jeder erlebt seinen Arbeitsalltag häufig als eine Flut von Außenforderungen und vielfältigen Sachzwängen: Termine, Anrufe, Spontankontakte, akute Probleme, ... reihen sich aneinander. Selten kann man sich kontinuierlich über einen längeren Zeitraum auf eine Aufgabe konzentrieren, selten ist die Zeit zu reflektieren und zu planen.

Mit dem Gefühl, ständig unter Zeitdruck zu stehen, wird der Arbeitstag immer länger, die Pausen unregelmäßiger und kürzer. Kollegen und Mitarbeiter haben viele Nachfragen, Besprechungen dauern viel zu lange, Missverständnisse und Konflikte häufen sich. Dieser Druck ist eine Stressquelle, unter dem sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die Arbeitszufriedenheit und der Umgang miteinander leiden.

Eine bewusste Auseinandersetzung mit den eigenen Aufgaben und ein zielorientiertes Selbstmanagement hilft, Handlungsspielräume auszubauen, den Druck abzubauen und mit Stress besser umgehen zu können: sich selbst führen und das eigene Potential gewinnbringend entfalten.

Trainings-Ziele

Die Teilnehmer

- reflektieren ihren eigenen Umgang mit sich selbst, der Arbeit und der Zeit und loten ihre Entscheidungsspielräume aus
- lernen Methoden kennen
 - um sich selbst zu führen, zu motivieren, zu erziehen, zu entspannen
 - Arbeit zielgerichtet zu organisieren und zu planen
 - den Umgang mit anderen effektiv und kooperativ zu gestalten
 - die eigenen Ressourcen optimal zu nutzen
- üben
 - Grenzen ziehen und angemessen vermitteln
 - Gespräche zielorientiert durchführen
 - Informationen „nutzerfreundlich“ strukturieren

Überblick über Inhalte und Übungen

1. Persönliche Arbeitsorganisation und Einsatz der eigenen Ressourcen

- Analyse der Situation – Rollen, Aufgaben, Ziele
- Ursachen von Zeitmangel
- die persönliche Einstellung und ihre Wirkung
- Wege zur Entscheidungsfindung
- Stärken und Verbesserungspotential im persönlichen Arbeitsstil
- Planungsinstrumente: Prioritäten-Matrix, Zielbestimmung, ABC-Analyse, Wochenplaner
- Organisation des Arbeitsplatzes: Schreibtisch, Ablage,
- innere und äußere Widerstände bei der effektiven Arbeitsorganisation
- systematischer Umgang mit „Störungen“
- Umgang mit den eigenen Ressourcen: der persönliche Energie-Aufwand, Stress-Arten, Stabile Zonen, Körperwahrnehmung, Entspannung, Atmung

2. Zeitmanagement im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten

- Grenzen ziehen im Gespräch
- Grundregeln für Delegation, Aufgabenverteilung und Absprachen
- Handwerkszeug für das effektive Telefonat
- Strukturierungshilfen für effektive Entscheidungs- und Planungsgespräche
- Rationeller Umgang mit Informationen

Methoden

Vorbereitende Arbeitsblätter zur Tätigkeitsanalyse

Im Training: Moderation, Plenumsgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Checklisten und Fragebögen, Übungen vor der Videokamera mit Auswertungen, Feedback durch Gruppe und Trainerin, individuelle Lernziele, Kurzvorträge, Arbeitsblätter zur Transfersicherung.

☞ die Übungen werden zum großen Teil mit Materialien und Situationen der Teilnehmer durchgeführt

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

Max. 10 Teilnehmer