



afpu

Akademie für Personalmanagement
und Unternehmensentwicklung
Eine Akademie der TAW

Zeitfresser erkennen - Prioritäten
richtig setzen - Persönliche
Arbeitstechniken optimieren!

Stressbewältigung durch Zeit- management und Selbstorganisation

Ein Zeitmanagement-Training
mit vielen **Übungen**
und **Praxisbeispielen**.
Sie erarbeiten Ihren
persönlichen Maßnahmen-Plan!

Seminarleitung

Sonja Steinberg,

DISKURS Wuppertal

Wuppertal

Donnerstag, 04.06. bis

Freitag, 05.06.2020

Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation

■ Zum Seminar

Veränderte Arbeitssituationen, wie z.B. Beschleunigung im Arbeitsalltag, ständige Erreichbarkeit, komplexe Arbeitsaufträge, Abhängigkeit in der Zusammenarbeit, etc. haben um ein Vielfaches zugenommen. Damit verbunden ist oft eine zeitnahe, Erledigung von Aufgaben, Steuerung von Projektarbeit, Informationsweitergabe. Das heißt auch, dass man sich ständig auf neue Situationen einstellen und flexibel mit Unvorhersehbarem umgehen muss. Um dies dauerhaft leisten zu können, ist ein gutes **Zeit- und Selbstmanagement** unabdingbar. Anhand von praxisbezogenen Beispielen und Übungen erkennen Sie die akuten Ablaufprobleme in Ihrem Arbeitsalltag.

- Sie reflektieren Ihren persönlichen **Arbeitsstil**.
- Sie erkennen die wesentlichen **Zeitfresser** in Ihrem Alltag.
- Sie konzentrieren Ihre Ressourcen auf die wichtigen Aufgaben und setzen konsequent **Prioritäten**, z.B. Tages- bzw. Projektarbeit / Sonderaufgaben etc.
- Sie lernen Methoden und Techniken kennen, um Ihre persönliche **Arbeitsmethodik** zu optimieren, um anstehende Aufgaben effizient zu strukturieren, um zielorientiert zu delegieren und um zu einer nachhaltigen Verbesserung zu kommen.
- Sie erhalten praxisorientierte Tipps und Anregungen.
- Am Ende des Seminars erarbeiten Sie Ihren **persönlichen Maßnahmen-Plan** für die Veränderung in Ihrem Alltag.

■ Teilnehmerkreis (m/w/d)

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter aus allen Bereichen

■ Seminarleitung

Sonja Steinberg, DISKURS Wuppertal, langjährig in Projektmanagement-Positionen in der Industrie tätig. Trainerin mit den Schwerpunkten Projekt-, Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation, Moderation, Präsentation.

■ Seminardaten

Wuppertal, Hubertusallee 18

Do, 4.6.2020 bis Fr, 5.6.2020

1. Tag: 9.30 bis 17.00 Uhr

2. Tag: 9.00 bis 16.30 Uhr

Anmelde-Nr. 50242107W0 / Gebühr: € 1.210,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

■ Weitere Termine zu dieser Veranstaltung

02.-03.07.2020 in Altdorf (Anmelde-Nr. **80242108W0**)

21.-22.09.2020 in Wuppertal (Anmelde-Nr. **50242103W0**)

03.-04.12.2020 in Wuppertal (Anmelde-Nr. **50242104W0**)

■ Seminarinhalt

1. Persönliche Standortbestimmung

- Grundlagen eines wirkungsvollen Selbstmanagements
- Reflexion des persönlichen Arbeitsstils
 - Erkennen von „zeitraubenden Gewohnheiten“
- Stressoren und Zeitverschwender analysieren
- Persönliche Zeitanalyse - Das Pareto-Prinzip
- Medienvielfalt am Arbeitsplatz effizient einsetzen
- Selbstmotivation - Motivationsbarrieren erkennen und abbauen

2. Ziele und Prioritäten setzen

- Ziele klar und eindeutig formulieren
 - persönliche und Arbeitsziele in Einklang bringen
 - ziel- und ergebnisorientiert agieren
- Prioritäten setzen - trotz Fremdbestimmung
 - Das Eisenhower-Prinzip, Die ABC-Analyse
- Unterschiedliche Prioritäten und ihre Auswirkungen
- Erfolgreich Nein-Sagen

3. Grundsätze der Delegation

- Was kann / muss delegiert werden?
- Aufgaben zielorientiert kommunizieren und konkrete Vereinbarungen treffen
- Delegationskontrolle / Rückdelegation vermeiden

4. Arbeitsmethoden und -techniken: Büro-Kaizen

- Arbeitsplatzgestaltung und Selbstorganisation
- Freiräume schaffen - durch eine effiziente Arbeitsgestaltung
- Arbeitsplanung mit der ALPEN-Methode
- Aufgaben SMART formulieren
- Arbeitsabläufe - strukturieren und optimieren
- Vorausschauend planen
 - Tagesarbeit, Sonder- bzw. Projektaufgaben koordinieren
- Der aufgeräumte Schreibtisch
 - die Wiedervorlage und Ablage im Griff

5. Ausblick: Work-Life-Balance

- Balance zwischen Berufs- und Privatleben
- Alltagsstressoren und deren Auswirkung
- Erkennen der eigenen Stressauslöser
- Möglichkeiten zur Stressbewältigung und Stressprävention
- Tipps gegen den digitalen Overload

6. Transfersicherung

- Erarbeitung eines konkreten Maßnahmenplans für die Umsetzung im Alltag

■ Art der Präsentation

Trainerinput, Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Praktische Übungen, Visualisierung des Seminarverlaufs (im Anschluss als Fotoprotokoll)

■ Teilnahmebescheinigung

Sie erhalten eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW.

■ Übernachtung / Unser Service

Für Wuppertal: Wir bieten Übernachtungsmöglichkeiten in unserem Gästehaus direkt in der Akademie. Nähere Informationen finden Sie im Internet unter www.taw.de/hotels. Bitte reservieren Sie frühzeitig schriftlich. Sollte unser Gästehaus ausgebucht sein, leiten wir Ihren Übernachtungswunsch an Wuppertaler Hotels weiter.

TAW-Bahnticket: Reisen Sie mit der Deutschen Bahn AG zum Sonderpreis zu Ihrem TAW-Seminar. Weitere Infos erhalten Sie unter www.taw.de/bahnticket.

■ Geschäftsbedingungen

Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Technischen Akademie Wuppertal e.V. an. Sie sind im Internet unter www.taw.de/agb abgedruckt und werden mit der Rechnung oder auf Wunsch auch vorab zugesandt. Bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin können Sie Ihre Anmeldung gegen eine Bearbeitungsgebühr von 50 € stornieren.

■ Veranstaltungsvorschau

- | | | |
|------------|-----------|--|
| 16.-17.06. | Wuppertal | Souverän auftreten: Sicher wirken in Sprache und Körperausdruck! |
| 18.-19.06. | Wuppertal | Stellvertreter/-in: Meine erste Führungsrolle - erfolgreich führen aus der zweiten Reihe |
| 22.-23.06. | Wuppertal | Überzeugende Rhetorik |

■ Unser Angebot

Melden Sie mehr als einen Teilnehmer zum selben Seminar an, bieten wir Ihnen für den zweiten Teilnehmer 10 % Preisnachlass und für jeden weiteren Teilnehmer 20 %.



■ Anmeldung mit Anmelde-Nr. an

Technische Akademie Wuppertal e.V.
D-42097 Wuppertal
Fax: 0202-7495-216
anmeldung@taw.de · www.taw.de

■ Beratung und Information

Fachlich: Dipl.-Vw. Ulrike Ligges, Tel.: 0202-7495-271
Organisatorisch: Dina Mathia, Tel.: 0202-7495-298

■ Wir sind

Außeninstitut der RWTH Aachen,
Weiterbildungspartner der Bergischen Universität Wuppertal