



Wolfgang Baitz
Personal- und Unternehmensberatung

SEMINAR

Selbstorganisation und Zeitmanagement



Selbstorganisation und Zeitmanagement

Das Seminar geht von den individuellen Besonderheiten der Teilnehmer aus, ihren persönlichen Erfahrungen und bisher erarbeiteten Standpunkten hinsichtlich des Themas Arbeitsmethodik und Umgang mit Zeit. Lernen Sie Stärken und Schwachpunkte Ihres Arbeitsverhaltens kennen: Bestimmen Sie Ihre Zeitabläufe oder lassen Sie sich von der Zeit beherrschen?

Der Trainer steuert als Coach im Sinne der Beteiligten: Klare Zielsetzung, Blick für das Wesentliche, Abbau von Widerständen im Bezug auf das Thema Effizienz der Zeit. Es wird auf die spezifischen Bedürfnisse, Zielsetzungen und das jeweilige Arbeitsumfeld eingegangen um neue Gesichtspunkte zu erarbeiten. Auf diese Weise werden Belastungen reduziert und durch die Darbietung der Methoden der Erfolgreichen persönliche Freiräume neu entdeckt und verwirklicht.

Persönliche Kraft, höhere Effizienz und weniger Stress sind das Ergebnis.

Termine

26. - 27. März 12
46514 Schermbeck

04. - 05. Nov. 12
46514 Schermbeck

INHALTE

Grundlagen

- Selbstanalyse meines Arbeits- und Zeitverhaltens
- Herangehensweise an Ziele, Groß- und Detailplanung
- Zielformulierung und Planung der Zielrealisierung
- Planung nach der ALPEN-Methode

Individuelle Herangehensweise

- Persönlicher Erfolg durch die Berücksichtigung unbeachteter Fähigkeiten
- Visionäres Denken, Kreativität, Intuition und Gefühle beeinflussen meinen produktiven Arbeitsstil gleichermaßen wie bewusste und konsequente Planung.
- Subjektives und objektives Zeitempfinden
- Stresst mich die Zeit oder nutze ich die Zeit? - Pausen, Freizeit und innerer Rhythmus
- Barrieren beim Fällen einer Entscheidung

Techniken

- Grundfragestellung: Wofür will ich Zeit haben, wofür nicht?

- Prioritäten setzen, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip, u. a.
- Gekonnt delegieren
- Zeitplanbücher / elektronische Organizer
- Routineaufgaben und Ablagesysteme
- Instrumente der Zeitkontrolle
- Systematischer Abbau von Störungen
- Übersichtlichkeit von Arbeitsablauf- und Zeitgestaltung sichern
- Wodurch geht die meiste Zeit verloren - Erkennen der Zeitdiebe
- Methoden- und Technikenblätter

Zeitmanagement in der Praxis

- Besprechungen effektiv durchführen
- Zeitökonomie bei Teambesprechungen und Projekten
- Effizientes Telefonieren
- Wie setze ich das Erlernte für meine Arbeitsumwelt dauerhaft um?
- Steigerung der persönlichen Effizienz durch den Maßnahmenkatalog für erarbeitete zukünftige Vorgehensweisen

SEMINARLEITUNG

Wolfgang Baitz, Geschäftsführer der Baitz Unternehmensberatung, Dorsten.

Studiengänge: Medizin, Psychologie, vieljährige Lernvorgänge mit dem Münchner Chefdirigenten S. Celibidache auf dem Gebiet Konzentration, Kreativität, Denken; jahrelange Tätigkeit als Leiter eines Verkaufsbüros eines bekannten Unternehmens.

Selbständig seit 1980. Managementtrainings, Coaching Gedächtnis, Kreativität, Kommunikation, Teamentwicklung.

SEMINARGEBÜHR

Zweitägiges Seminar: 850,- € zzgl. MwSt, ab 3 Teilnehmern pro Firma 15% Ermäßigung. Enthalten in der Gebühr sind Seminarunterlagen, Mittagessen und Pausengetränke; nicht enthalten sind Abendessen und Übernachtungskosten.

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter www.baitz.de
Bei Fragen rufen Sie uns bitte an oder schreiben Sie uns.

Ihr Ansprechpartner: **H.G. Schuster Telefon: 02362 94144, e-Mail: hgs@baitz.de**

ÜBERNACHTUNG

Wir empfehlen das jeweilige Seminarhotel. Zimmerreservierungen nehmen wir auf Wunsch gerne für Sie vor. Die Übernachtung ist nicht in der Seminargebühr enthalten.

ORTE

Maritim Club-Hotel
Timmendorf Strand

Sportschloss Velen

SEMINARZEITEN

Beginn: 1. Tag, 09.30 Uhr
Ende: 2. Tag, 16.30 Uhr

Anmeldung

Teilnehmer (Titel, Vorname, Name)

Funktion

Firma

Straße, PLZ/Ort, Land

Telefon

Telefax

e-Mail

Hiermit melde ich mich zu folgendem Seminar an:

Thema

Termin

Die Rechnung wird Ihnen mit der Anmeldebestätigung zugesendet.

Bei Stornierung bis zwei Wochen vor Seminarbeginn fallen 100 € Stornierungsgebühr an (zzgl. MwSt.). Danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig.

Bitte reservieren Sie in meinem Namen ein Einzelzimmer im Seminarhotel vom ____ bis ____.

Eine Zimmerreservierung ist nicht erforderlich.

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie uns das ausgefüllte Anmeldeformular per Post an: Unternehmensberatung Baitz, Parkweg 5, 46284 Dorsten, oder einfach und bequem per Fax: 02362 94146