

Seminar

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Souverän und selbstbestimmt durch
den Arbeitsalltag

Termin/Ort

04. – 05. Dezember 2017 in Essen

Leitung

Dipl.-Math. Konrad Fassnacht,
Fassnacht Consulting & Training, Bornheim

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Souverän und selbstbestimmt durch den Arbeitsalltag

Zielsetzung

Nach dem Seminar haben Sie praxistaugliche Methoden und Vorgehensweisen an der Hand, um Ihren Arbeitsalltag besser zu strukturieren und mit Ihrer Zeit zielorientierter umzugehen. Sie haben den Blick für Zeitdiebe, aber auch für Zeitressourcen geschärft und können Ihre beruflichen und privaten Ziel mit weniger Aufwand besser erreichen.

Hierzu verbessern Sie unter anderem Ihre Kompetenzen um den Arbeitszufluss zu steuern, Prioritäten richtig zu setzen, die Arbeitswoche sinnvoll zu planen, effizient zu kommunizieren und Werkzeuge richtig einzusetzen.

Methode

Wissensvermittlung, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele

In dem Seminar identifizieren Sie unter anderem Ihre drei größten Herausforderungen in der Arbeitsmethodik und im Zeitmanagement und erarbeiten sofort umsetzbare Lösungen. Durch diese Fokussierung erzielen Sie rasch spürbare und messbare Erfolge. Acht Wochen nach dem Seminar werden wir in einer Telefon- oder Webkonferenz unsere Erfahrungen zum Stand des Erreichten austauschen.

Inhalt

- Die Rolle von Ziele beim Setzen von Prioritäten und bei der Arbeitsorganisation
- Ziele setzen und priorisieren
- Methoden der Prioritätensetzung (Eisenhower, Pareto, Hebelwirkung, etc.) und deren praktische Anwendung
- Eine praktikabel Aufgabenliste entwickeln und in der Praxis einsetzen
- Effiziente und effektive Wochenplanung und Tagesplanung
- Umsetzung mit geeigneten Werkzeugen (z. B. Outlook, Lotus Notes, etc.)
- Den Arbeitszufluss steuern – wie man eingehende E-Mails, Telefonate, Besprechungsergebnisse, etc. sofort in sein System integriert

- Ablagemanagement – wie man elektronische Informationen und Papierinformationen richtig verwaltet
- Seine eigenen Zeitdiebe erkennen und weitgehend eliminieren
- Mit Unterbrechungen umgehen ohne andere zu verärgern
- Nein sagen ohne andere zu verärgern
- Multiple Aufgaben und Projekte in das System integrieren
- Mit E-Mail, Telefon und anderen Medien effizient und effektiv kommunizieren
- Besprechungen als Organisator und Teilnehmer zielführend gestalten

Zum Thema

Die moderne Arbeitswelt ist geprägt durch eine große Vielzahl von unterschiedlichen Aufgaben, der permanenten Anpassung an Veränderungen, einer zunehmenden medialen Kommunikation und Zusammenarbeit und einer „Verknappung“ der Ressource Zeit.

Um in diesem Umfeld die Orientierung zu bewahren und sich mehr Zeit für das Wesentliche zu verschaffen, sind eine zielführende Arbeitsmethodik und ein funktionierendes Zeitmanagement gepaart mit einem guten Selbstmanagement unabdingbare Voraussetzungen.

Zur Person

Konrad Fassnacht

Jahrgang 1957, war viele Jahre als Projektleiter bei Siemens tätig, bevor er sich 2005 selbständig machte. Er berät Unternehmen unter anderem bei der Verbesserung der Selbstorganisation von Führungskräften und Mitarbeitern sowie bei der Organisation von Arbeitsabläufen.

Leitung

Dipl.-Math. Konrad Fassnacht,
Fassnacht Consulting & Training, Bornheim

Uhrzeiten

04.12.2017, 09:00 Uhr – 05.12.2017, 17:00 Uhr
Essen, Haus der Technik

Termin/Teilnahmegebühr/Ort

HDT-Mitglieder: € 1390,00 – Nichtmitglieder: € 1490,00
mehrwertsteuerfrei, einschließlich veranstaltungsgebundener Arbeitsunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränken
Kurtitel: Arbeitsmethodik

04.12.2017 – 05.12.2017 • Verant.-Nr.: E-H020-12-596-7
Essen, Haus der Technik

Anmeldung und Veranstaltungsservice

Veranstaltungen	finden Sie unter www.hdt-essen.de bzw. www.hdt-essen.de/themen_und_seminare
Anmeldung online	Bei online-Buchung finden Sie vorausgefüllte Formulare, Hotel- und DB-Ticket-Buchungsmöglichkeit sind in den Anmeldevorgang integriert.
Anmeldung per E-Mail	anmeldung@hdt-essen.de
Anmeldung per Fax	Eva Gorter ☎ 0201/1803-211 📠 -280 Monica Martins ☎ 0201/1803-212 📠 -280
Anmeldeformular Download	www.hdt-essen.de/anmeldung.pdf
Anmeldung per Post Umbuchung, Rechnungsänderung Hotelbuchung	Haus der Technik e.V., 45117 Essen umbuchung@hdt-essen.de Kostenloser Hotelbuchungsservice für alle Veranstaltungsorte. www.hdt-essen.de/hotel hotel@hdt-essen.de
DB-Ticket-Buchung	DB-Ticket-Reservierung Sonderpreis 129.-€ 2. Kl. bundesweit www.hdt-essen.de/bahn bahn@hdt-essen.de Nuri Grohnert ☎ 0201/1803-322 📠 -276

Weitere Fragen beantworten Ihnen gern

Allgemeines	Katrin Klein ☎ 0201/1803-1 📠 -269 Andrea Wiese ☎ 0201/1803-1 📠 -346 information@hdt-essen.de
Fachliches oder ein neues Thema anbieten zu Unterlagen in MyHDT zur Adresskorrektur	Dipl.-Kff. Ute Jasper u.jasper@hdt-essen.de Fehmi Inci ☎ 0201/1803-370 📠 -369 f.inci@hdt-essen.de Thomas Pavelka ☎ 0201/1803-253 📠 -263 adressen@hdt-essen.de

AGB finden Sie unter www.hdt-essen.de/agb

Zahlungsweise	per Überweisung oder per Kreditkarte (VISA, MASTERCARD, AMEX und Diners Club)
Umbuchung/ Stornierung	Bei Umbuchung oder Stornierung einer Anmeldung kann das HDT eine Gebühr von 50,- € erheben. Diese Gebühr entfällt für HDT-Mitglieder. Für alle Anmeldungen, die nicht schriftlich bis 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn zurückgezogen werden, muss die Teilnahmegebühr voll berechnet werden.
Umsatzsteuer	Teilnahmegebühren des HDT e.V. sind gem. § 4 Nr. 22 UStG umsatzsteuerfrei

Wir erwarten Sie in

Essen	Hollestr. 1, 45127 Essen
-------	--------------------------