TrainerSocietät Berlin

Effizienzsteigerung durch Zeitmanagement

Guten Tag,

zunächst möchten wir Ihnen gerne Nicola Fritze vorstellen, die wir vor kurzem für die TrainerSocietät Berlin gewinnen konnten. Sie bereichert und verstärkt unser Team zu den Themenbereichen Vertrieb + Motivation.

Nicola Fritze
Seit über 10 Jahren ist es mein Ziel, Menschen darin zu unterstützen, Ihre Potenziale zu aktivieren und zu entwickeln. Dabei konzentriere ich mich auf die zwei entscheidende Bereiche... **Mehr auf www.tsberlin.de**

Nun zu unserem aktuellen Thema:

„Die Zeit ist wie der Wind: Richtig genutzt, bringt sie uns an jedes Ziel."
(Lothar Seiwert)

„Ungeplant und nicht richtig genutzt, landen wir leicht auf unwesentlichen Nebenschauplätzen."
(Ria Spörl)

Täglich hunderte von Mails, fast die gesamte Arbeitszeit durch Geschäfts- oder Arbeitstermine fremdgesteuert, eine unübersehbare Flut an Daten und Informationen - vielleicht kennen auch Sie das aus Ihrer täglichen Arbeit. Verbunden damit ist oft ein Gefühl von Überforderung und Stress. Jeder Arbeitgeber und Arbeitnehmer möchte seinen Arbeitsanforderungen gerecht werden und diese zeitnah erledigen. Nur so können Arbeitszufriedenheit und die Belange der Firma bestmöglich gestaltet werden.

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Effektives Zeitmanagement bedeutet, dieses möglichst systematisch und bewusst, kostenneutral und nachhaltig zu tun.

Wie können Sie einen effektiven Umgang mit Ihrer Arbeitszeit erreichen?

- **Identifizieren Sie sich mit den Ihnen gestellten Aufgaben**
- **Übernehmen Sie Verantwortung für sich und Ihre Zeit**
- **Übernehmen Sie Verantwortung für Ihren persönlichen Erfolg und den Erfolg des Unternehmens**

Effektives Zeitmanagement hilft Ihnen, klare und zielführende Entscheidungen zu treffen und diese zielgerichtet umzusetzen. Es bedeutet, sich seiner tatsächlichen unternehmerischen Aufgaben und deren Zeit-Anforderungen bewusst zu sein. Zeitmanagement heißt Prioritäten zu setzen und ausgewogene Entscheidungen zwischen unternehmerischen Vorgaben und eigenen kreativen Ideen zu finden. Erfolgreiches Zeitmanagement hilft Ihnen zu delegieren und Grenzen zu setzen. Zeitmanagement ist kein einmaliger Planungsschritt oder Selbstläufer, sondern verläuft im Idealfall integriert in den Arbeitsprozess.

Dabei wird es Veränderungen der bisher bestehenden Regeln und Formen geben. Längst überfällige Veränderungsprozesse setzen sich nutzbringend in Bewegung.

Finden Sie Ihre Zeitdiebe und klären Sie vorhandene Störfaktoren
Zeitdiebe und Störungen gehören zum Arbeitsalltag und können Sie bis zu 30% Ihrer Arbeitszeit kosten. Gestohlene Zeit und Störungen im Arbeitsumfeld fordern Kraft und Energie, die Ihnen dann zur Erledigung der anstehenden Aufgaben fehlt. Oft wird auch der finanzielle Schaden den gestohlene Zeit und Störungen verursachen, übersehen.
Deshalb - nehmen Sie sich Zeit für Ihre Zeitdiebe und Störfaktoren und analysieren Sie deren Art und Umfang. Sie werden entlastet und finden zusätzlich Motivation und Freude zur Erledigung Ihrer täglichen Arbeitsaufgaben.

Wer seine Zeit sorgfältig plant, ist im Vorteil
Jeder Mensch ist verschieden und jeder Mensch plant unterschiedlich. Eine realistische Tages-, Wochen- und Monatsplanung kann Sie dabei unterstützen, die eigene oder fremde Arbeitsleistung sachlich einzuschätzen, Termintreue zu gewährleisten, Ziele schneller zu erreichen oder schlicht weniger Stress zu haben.

Setzen Sie erfolgreich Prioritäten
Prioritäten zu setzen bedeutet, die anfallenden Aufgaben zu bewerten und in eine Reihenfolge zu bringen. Gesetzte Prioritäten sollten mit Vorgesetzten abgestimmt und in weiteren Prozessen transparent für das Umfeld gehändelt werden. Dadurch gehen Sie sicher, dass Sie nur an wichtigen oder notwendigen Aufgaben arbeiten und Ihre festgelegten Ziele so am ehesten erreichen.

Zeitmanagement als Prozess...

... kann Sie unterstützen, sich im Arbeitsleben freier und zufriedener zu bewegen. Dabei können schon kleine Veränderungen zu großen Erfolgen führen.

.... fördert die Auseinandersetzung mit eigenen Werten, Ideen und Vorstellungen. Es macht Schluss mit Sätzen wie „Das machen wir schon immer so!" oder „Das klappt sowieso nicht!".

.... schließt eng an Themen wie Kommunikation, Transparenz von Informationen, Führung und Umgang mit Konflikten an.
Die Arbeitszeit sorgfältig, effektiv und nachhaltig zu managen birgt Chancen und macht flexibel im Umgang mit den täglich neuen Herausforderungen am Arbeitsmarkt, erhöht die Arbeitszufriedenheit und lässt Sie wirtschaftlicher arbeiten.

Autorin: Ria Spörl

Zu diesem Themenschwerpunkt bietet Ria Spörl individuell gestaltete Trainings, Seminare oder Coaching für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen an.
Anfragen zu diesem Thema richten Sie bitte an die TrainerSocietät Berlin.

EMPHELENSWERTE BÜCHER:

»Manage Dich selbst und nutze Deine Zeit!« von Erwin Hoffmann, W3L GmbH, ISBN 978-3-937137-25-4

Unsere Meinung: klarer und pragmatischer Ansatz mit Hintergrundinformationen und herausfordernden Fragestellungen

»Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten« von Cordula Nussbaum, Campus Verlag, ISBN 978-3-593-38408-5

Unsere Meinung: erfrischend und annegend geschrieben, auch für Systematiker geeignet

»Das neue 1x1 des Zeitmanagements« von Lothar Seiwert, GU Verlag, ISBN 978-3-7742-5670-5

Unsere Meinung: kompakt und übersichtliches Know-how für die Zeitmanagement-Praxis mit vielen praktischen Check-Listen

»Der Minuten Manager« von Kenneth Blanchard und Spencer Johnson, Rowohlt Verlag, ISBN 978-3-499-61434-7

Unsere Meinung: spannende und verblüffende kleine Geschichte, nicht nur zur Umsetzung von Zeitmanagement

Wichtiger Hinweis:
Für alle Trainings, die bis zum 31.12.2008 gebucht werden erhalten Sie den derzeit noch gültigen Preis von 890 Euro netto zzgl. Tagungspauschale und MwSt..

LAST MINUTE Angebot: Statt 890 Euro nur 690 Euro zzgl. Tagungspauschale und MwSt..

» Stressmanagement 21. / 21. November 2008 in Berlin (Trainerin: Andrea Schumann)
... In Zeiten ständig kürzer werdender Vermarktungszyklen ändern sich auch die Rollendefinitionen und führen für viele zu einem Mehr an Unsicherheit, einem Mehr an Belastung und Stress. Sowohl mit kognitiven als auch mit körperorientierten Methoden kann der Einzelne einem Leistungsabfall vorbeugen, der einmal in der Stressfalle gefangen, die unweigerliche Folge ist.

» Kreativität 27. / 28. November 2008 in Berlin (Trainerin: Ina Jachmann)
... Erfolg entsteht dort, wo Ideen konsequent entwickelt und umgesetzt werden. Durch die gezielte Anwendung von Methoden zur Lösungsfindung lernen Sie vorhandenes Kreativitätspotential zu aktivieren und so innovative Prozesse in Gang zu setzen.

» Salutogene Mitarbeiterführung 27. / 28. November 2008 in Berlin (Trainer: Michael Bried)
... Führung, Arbeitszufriedenheit und Gesundheit stehen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Produktivität des Unternehmens. Diese mittels eines salutogenen Führungsstils zu erhalten und noch zu steigern ist Zielsetzung dieses Workshops.

» Verhandlungsführung 04. / 05. Dezember 2008 in Berlin (Trainerin: Ina Jachmann)
... Wir zeigen Ihnen wie Sie nach den Gesetzmäßigkeiten der win-win Strategie Verhandlungssituationen erfolgreich meistern und aus Positionen Interessen werden, indem Sie Motive und Bedürfnisse hinterfragen und daraus Gemeinsamkeiten ableiten. Ausgehend von der eigenen Einstellung wird der Einfluss auf das Kommunikationsverhalten und die Strategie und Taktik der Verhandlungsführung betrachtet.

VORANKÜNDIGUNGEN
Ausgewählte Angebote:

» Präsentation 09. / 10. Februar 2009 in Berlin (Trainer: Florian Lisken)
... Egal ob im Meeting oder während einer Präsentation, es ist immer der persönliche Auftritt, der überzeugt. In diesem Training intensivieren Sie Ausdruckskraft, Lebendigkeit und Ausstrahlung mit erprobten Techniken des Theaters. Mit Theater-Coaching lernen Sie Ihre starken Seiten besser kennen.

» Work-Life-Balance 09. / 10. Februar 2009 in Berlin (Trainerin: Lisette Kühne)
... Wer im Beruf täglich hohen Anforderungen gerecht werden muss, hat allen Grund dazu, sich intensiv um seine persönliche „Leistungsbilanz" zu kümmern. Nur in einem optimal ausgewogenen System können Sie motiviert und ausdauernd Ihren persönlichen Zielen im Beruf folgen.

» Decision Maker 09. / 10. Februar 2009 in Berlin (Trainer: Stephan Haensch)
... Der Alltag eines Unternehmers bzw. eines Geschäftsführers besteht nicht nur aus der Anwendung der wirtschaftswissenschaftlichen Methoden, sondern aus einer Reihe wichtiger Entscheidungen, die das Bestehen eines Unternehmens auf dem Markt weitgehend prägen.

» Kommunikation 19. / 20. Februar 2009 in Berlin (Trainerinnen: Stephanie Klaus und Ina Jachmann) + 02. / 03. Februar 2009 in Düsseldorf
... Gespräche erfolgreich zu meistern, heißt Körpersprache und Kommunikationstechniken in Einklang zu bringen. Es spielt keine Rolle, ob wir als Vorgesetzte, Mitarbeiter oder Kollegen agieren, unsere Überzeugungskraft hängt von der Beherrschung dieser beiden Mittel ab, um Beziehungen im betrieblichen Tagesgeschäft erfolgreich zu managen.

» Schwierige Kundengespräche 19. / 20. Februar 2009 in Berlin (Trainer: Peter Kleimeier)
... Schwierige Kundensituationen kennt jeder Unternehmer und jeder der im Vertrieb tätig ist. Ein Kunde will einen niedrigeren Preis haben, droht einen anderen Lieferanten oder Dienstleister zu beauftragen oder ist unzufrieden mit der Leistung des Unternehmens. Hier gilt es Fingerspitzengefühl für adäquate Handlungsstrategien zu entwickeln.

» Changemanagement 19. / 20. Februar 2009 in Berlin (Trainerin: Ina Jachmann) + 16. / 17. Februar 2009 in Düsseldorf
... Veränderungsprozesse im Unternehmen gehören mittlerweile zum Tagesgeschäft. Was macht die einen erfolgreicher als die anderen? Welche Anforderungen werden an die Menschen im Veränderungsprozess gestellt? Und nicht zuletzt, welche Phasen die ein Veränderungsprozess durchläuft können mit welchen Interventionen wirksam unterstützt werden.

» Emotionale Intelligenz 26. / 27. Februar 2009 in Berlin (Trainer: Michael Bried)
... Emotionalen Kompetenzen und Fähigkeiten erlauben es uns, effektiv und erfolgreich mit unseren inneren Bedürfnissen und den äußeren Anforderungen umzugehen. Sie gelten als Schlüsselfaktoren für Erfolg, gute Mitarbeiterführung, befriedigende und glückliche Beziehungen und letztlich für ein erfolgreiches und glückliches Leben.

» Telefonmarketing 26. / 27. Februar in Berlin (Trainer: Simone Krejny, Till Haustedt)
... Der häufigste Kontakt zum Kunden ist das Telefongespräch. Inhalt diese Trainings ist es, diesen Moment professionell zu gestalten und zur langfristigen Kundenbindung zu nutzen. Dabei steht ein gezielter und authentischer Kontaktaufbau zu dem Gesprächspartner im Vordergrund.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch **www.tsberlin.de**

Downloads:
Gesamtprogramm_2009 als PDF (2,7 MB)
ChangeManagerAusbildung 2009 als PDF (616 KB)
Ansichten 2009 als PDF (1,4 MB)

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Ina Jachmann

TrainerSocietät Berlin
Rostocker Straße 10
10553 Berlin
Telefon 030 / 39 88 56 18

www.tsberlin.de - E-Mail: **i.Jachmann@tsberlin.de**

Wenn Sie künftig keine Informationen mehr von uns bekommen möchten, schicken Sie diese Mail einfach an uns zurück.