

Rationelle Arbeitstechniken für Führungskräfte

Seminar
A 03

Auch vor Führungskräften macht der zunehmende Leistungsdruck nicht halt: Aufgabenzuwächse, zeitraubende Routinearbeiten und erschwerende Formalien führen zu Terminnöten, halten von den eigentlichen Leitungs- und Führungsaufgaben ab. Auch die modernen Bürotechniken bringen meist keine entscheidende Entlastung, da die Zeitersparnisse meist durch zusätzlich übertragene Aufgaben wieder wettgemacht werden.

Umso wichtiger ist es, seine ganz persönlichen Rationalisierungsmöglichkeiten voll auszuschöpfen. Nur so kann man sich zeitliche Freiräume für kreative Denkarbeiten, Informations- und Mitarbeitergespräche oder die oft fehlenden Entspannungsphasen zurückgewinnen. Der nervende und manchmal sogar krankmachende Dauerstress wird gemindert, die Zufriedenheit und Arbeitseffizienz nehmen zu.

Seminarziel Die Teilnehmer erkennen ihre persönlichen Rationalisierungspotenziale und lernen Strategien, Methoden und Hilfsmittel kennen, mit denen sie ihren Arbeitsalltag optimieren können. Sie werden dadurch in die Lage versetzt, ihr Arbeitszeitpotenzial so zu nutzen, dass sie sich stärker als bisher ihren fundamentalen Führungsaufgaben und besonders erfolgswirksamen Arbeiten widmen können.

Inhalte

- Setzen realistischer Karriere- und Arbeitsziele
- Arbeiterschwernisse und persönliche Hemmnisse
- Möglichkeiten und Grenzen des Zeitmanagements
- Arbeitsplatzbezogene Zeit- und Tätigkeitsanalyse
- Chancen der Arbeitsvereinfachung und -entlastung
- Systematische und erfolgsorientierte Zeitplanung
- Umgang mit Störungen im Arbeitsablauf
- Gesprächs- und Besprechungstechniken
- Zielbewusstes Telefonieren
- Erfolgreiches Korrespondieren
- Zweckdienliche Büro- und Arbeitsplatzorganisation
- Ordnungssysteme für Akten und Dateien

Methodik Die Lehrinhalte werden vorrangig in Vorträgen, Diskussionen und Gruppenarbeiten vermittelt. In Rollenspielen wird das Gesprächsverhalten bei Besprechungen und Telefonaten geübt. Die Teilnehmer erhalten ausführliche Lernunterlagen sowie Literaturhinweise.

Teilnehmer Weitgehend selbständig Arbeitende, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren wollen. Maximal 12 Teilnehmer/innen.