

ZEM effektives Zeit- und Teammanagement im Berufsalltag

- ... für Menschen, die Ihre Zeit und die Ihres Teams effektiver nutzen wollen
- ... für Mitarbeiter:innen und Führungskräfte, gerne auch gemeinsam



Effektives Zeit- und Teammanagement

ZEM

Jetzt informieren und anmelden

und einen der **begrenzten** Teilnehmerplätze und **Frühbucherpreis** sichern!

Sie kennen folgende Aussagen?

- „Das hätte der doch auch selbst nachschauen können!“
- „Die Zeit vergeht wie im Fluge - und ich schaffe nix!“
- „Im Homeoffice hab ich mehr geschafft!“
- „Meine Liste wird immer länger!“
- „Den (Chef) interessiert das doch n Scheiß!“

OFFENES TRAINING



Effektives Zeit- und Teammanagement

ZEM

... wenn gutes Zeitmanagement nicht mehr reicht ...

Häufige Situationen in Unternehmen

- In vielen Bereichen hat sich die Arbeit in den letzten Jahren stark verdichtet. Mitarbeiter:innen müssen eine Vielzahl neuer Aufgaben bewältigen, für bisherige Aufgaben steigen die Anforderungen an Qualität, Antwortzeit und Komplexität. Und nur selten können für die Mehrarbeit neue Kolleg:innen gefunden werden.
- Klassisches Zeitmanagement kann helfen, die Arbeitszeit effektiver zu nutzen. Und dennoch bleibt am Ende des Tages immer öfter etwas liegen. Mit Überstunden und freiwilliger Mehrarbeit können kurzzeitige Belastungsspitzen bewältigt werden. Doch immer öfter verstetigt sich dieses Arbeiten unter hohem Druck, man wird „gefühl“ nie fertig, der Stapel der unerledigten To-dos wird immer höher.

Zentrales Ziel

Erarbeiten individueller Ansätze für effektives Arbeiten:

- Geschützte Räume für konzentriertes Arbeiten im Flow
- Störungen effektiv managen und nachhaltig abstellen
- Konflikte sichtbar machen und kompetent auflösen
- Respektvoll Grenzen setzen und kommunizieren
- Realistische Planung mit Raum für Unvorhergesehenes

Inhalt

Im 2-tägigen PRÄSENZ-Workshop betrachten wir vor allem jene Faktoren, die alltäglich unsere Zeit und Aufmerksamkeit fressen und einer effektiven Arbeit im Team im Wege stehen:

- *Verschieberitis und Prokrastination*
Praxisnahe Anfangsstrategien für ungeliebte Arbeiten
- *Die Dosis macht das Gift*
Perfektionsdenken und andere Fallstricke
- *Was brauchen wir, um konzentriert und effektiv zu arbeiten?*
Wie kommen wir in „Flow“?
- *Fokusarbeitszeit und die Rolle von Störungen*
Störungen im Team wirksam reduzieren
- *Das Arbeitsumfeld optimieren*
Räumlich, akustisch, organisatorisch
- *Alles immer gleich*
Eine gute Balance zwischen Erreichbarkeit und Effektivität?

- „Hast Du meine E-Mail nicht bekommen?“
Sachgerechte Kommunikation im Arbeitsalltag
- *Reibung als Störfaktor*
Schwelende Konflikte konstruktiv auflösen

Ablauf / Format

Im Verlauf des **2-tägigen PRÄSENZ-Workshops** leiten die Teilnehmenden individuelle Veränderungsziele für ihren Arbeitsalltag ab und trainieren in praxisnahen Rollenspielen den Umgang mit Störungen und Konflikten.

Danach erproben sie ihre Maßnahmenbündel in einer **mehrwöchigen Transferphase** im Alltag.

In der **1/2-tägigen ONLINE-Folgeveranstaltung** am Ende der Transferphase tauschen sich die Teilnehmenden über Erfolg und Schwierigkeiten bei der Umsetzung aus und können dabei ihre Strategien weiter optimieren.

Termin

11.-12.11.2024
+ 16.12.2024

Ablauf / Format

- 2-tägig PRÄSENZ
in Göttingen
Mo-Di, 11.-12.11.2024
9:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr
- Transferphase
- 1/2-tägig ONLINE
per zoom
Montag, 16.12.2024
8:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Teilnehmerkreis (max. 8)

- Menschen, die Ihre Zeit und die ihres Teams effektiver nutzen wollen
- Die gleichzeitige Teilnahme mehrerer Kolleg:innen eines Teams ist vorteilhaft aber nicht Voraussetzung.

Trainer

Ferdinand Soethe

Investition

- 1.390 € zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer
- Handout/Teilnehmerunterlagen/Fotoprotokoll,
- einem gemeinsamen Mittagessen und Pausengetränken pro vollem Trainingstag

Auch als firmeninternes
Inhouse-Training buchbar

„Ich war erstaunt, dass die Kolleg:innen das akzeptieren. Ich denke jetzt zwei mal nach, bevor ich einen Mitarbeiter einfach bei der Arbeit anspreche ... Ich komme mit dem Kollegen jetzt besser klar.“

Anmeldung

✓ Ich melde mich / wir melden uns zu folgendem Training an:

ZEM effektives Zeit- und Teammanagement im Berufsalltag

... für Menschen, die Ihre Zeit und die Ihres Teams effektiver nutzen wollen

Fax: +49 (0) 9192 / 994 36 81
info@me-weiterbildung.de

Firmendaten / Rechnungsempfänger

Firma

ggf. Zusatz

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ansprechpartner

Position

eMail

Telefon

Fax

Frühbucherpreis 1.290 € statt
1.390 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
bis 31.08.2024

Hinweise

- Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine verbindliche Anmeldebestätigung. Der Trainingsplatz für den/die Teilnehmer ist damit reserviert.
- Etwa 6 Wochen vor dem Training senden wir Ihnen Informationen zum Trainingsort bzw. -hotel zu.
- Bitte buchen Sie das/die Zimmer für eventuelle Übernachtungen dann umgehend selbst. Die für die Teilnehmer vorgemerkten Zimmerkontingente werden nur bis 5 Wochen vor Trainingsbeginn reserviert.
- Stornierung (nur schriftlich möglich)
 - Bis 6 Wochen vor Trainingsbeginn können Sie die Anmeldung kostenfrei stornieren.
 - Erfolgt die Stornierung danach, erheben wir lediglich eine Anmeldegebühr von 300 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer.
 - Bei kurzfristiger Stornierung innerhalb 1 Woche vor Trainingsbeginn oder bei Nichterscheinen werden 100% der Teilnahmegebühr fällig.Selbstverständlich kann anstelle eines angemeldeten Teilnehmers ein Vertreter benannt werden, ohne dass hierbei zusätzliche Gebühren entstehen.
- me Weiterbildung behält sich vor, das Training wegen zu geringer Teilnehmerzahl oder aus sonstigen wichtigen Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Haftungs- und Schadenersatzansprüche sind ausgeschlossen.
(Bitte beachten Sie dies auch bei Ihrer Buchung von Flug- oder Bahntickets und Hotelübernachtung.)

Datum

Unterschrift

1. Teilnehmer

Name, Vorname

Position

Tätigkeitsschwerpunkt

eMail (für persönliche Lernumgebung)

Telefon

2. Teilnehmer

(-10% Rabatt auf die Teilnahmegebühr)

Name, Vorname

Position

Tätigkeitsschwerpunkt

eMail (für persönliche Lernumgebung)

Telefon

Termin

11.-12.11.2024
+ 16.12.2024

Ablauf / Format

- 2-tägig PRÄSENZ in Göttingen
Mo-Di, 11.-12.11.2024
9:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr
- Transferphase
- 1/2-tägig ONLINE per zoom
Montag, 16.12.2024
8:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Teilnehmerkreis (max. 8)

- Menschen, die Ihre Zeit und die ihres Teams effektiver nutzen wollen
- Die gleichzeitige Teilnahme mehrerer Kolleg:innen eines Teams ist vorteilhaft aber nicht Voraussetzung.

Trainer

Ferdinand Soethe

Investition

1.390 € zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer

- Handout/Teilnehmerunterlagen/Fotoprotokoll,
- einem gemeinsamen Mittagessen und Pausengetränken pro vollem Trainingstag

Auch als firmeninternes Inhouse-Training buchbar



Zeitmanagement

ZEM effektives Zeit- und Teammanagement im Berufsalltag

... für Menschen, die Ihre Zeit und die Ihres Teams effektiver nutzen wollen



Zum Zeitmanagement gibt es viele Seminare und noch mehr kluge Ratgeber. Doch warum setzen wir die klugen Ratschläge so selten in der Praxis um und warum bringt uns das so wenig weiter?

In diesem Training geht es darum, unsere tägliche Arbeit und Zusammenarbeit effektiver zu gestalten und dabei in einem 360°-Blick alle Faktoren zu berücksichtigen. Vor allem auch solche, die in klassischen Zeitmanagement-Ansätzen oft nicht berücksichtigt werden.

Arbeiten im Flow

Jede:r hat das schon mal erlebt: Wir beginnen eine Arbeit, kommen gut rein und erleben "Flow". Die Arbeit geht leicht von der Hand, wir sind freudig und kreativ dabei und arbeiten in einem Zustand, den man Eu-Stress nennt: Positiv befühlgende Anregung, in der Menschen zu Höchstleistungen fähig sind und danach zufrieden nach Hause gehen.

Doch warum erleben wir diesen Zustand so selten? Was hindert uns daran, jederzeit und fortlaufend in diesem Modus zu arbeiten?

Die einzelnen Themen sind:

- Wie funktionieren Aufmerksamkeit, Konzentration und Flow?
- Welche Störungen erleben wir im Arbeitsalltag?
- Welche (kleinen) Achtlosigkeiten im Alltag verhindern effektives Arbeiten?
- Welche Auswirkungen haben Konflikte und Stress?
- Warum handeln wir oftmals nicht rational und wie können wir damit umgehen?

Darauf aufbauend erarbeiten wir :

individuelle Ansätze für effektives Arbeiten:

- Geschützte Räume für konzentriertes Arbeiten im Flow
- Störungen effektiv managen und nachhaltig abstellen
- Konflikte sichtbar machen und kompetent auflösen
- Respektvoll Grenzen setzen und kommunizieren?
- Realistische Planung mit Raum für Unvorhergesehenes



Effektive Kommunikation

Bei der wirksamen Umsetzung dieser Ansätze spielt klare und respektvolle Kommunikation eine wichtige Rolle.

Im Training stellen wir wichtige Werkzeuge effektiver Kommunikation vor und üben diese in Rollenspielen praktisch ein.

- Reden ist überbewertet. Non-verbales Handeln als Grundlage wirksamer Kommunikation
- Toxische Handlungsmuster erkennen
- Frühzeitig, respektvoll und wirksam unterbrechen
- Im Miteinander kompetent und konsequent zu guten Lösungen führen
- Die Rolle des Raumes verstehen und wirksam nutzen
- Schwierige Themen visuell klären und moderieren

Alle vorgeschlagenen Techniken und Methoden werden vom Trainer selbst vorgelebt und erlebbar gemacht.

Termin

11.-12.11.2024
+ 16.12.2024

Ablauf / Format

- 2-tägig PRÄSENZ in Göttingen
Mo-Di, 11.-12.11.2024
9:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr
- Transferphase
- 1/2-tägig ONLINE per zoom
Montag, 16.12.2024
8:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Teilnehmerkreis (max. 8)

- Menschen, die Ihre Zeit und die ihres Teams effektiver nutzen wollen
- Die gleichzeitige Teilnahme mehrerer Kolleg:innen eines Teams ist vorteilhaft aber nicht Voraussetzung.

Trainer

Ferdinand Soethe

Investition

1.390 € zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer

- Handout/Teilnehmerunterlagen/Fotoprotokoll,
- einem gemeinsamen Mittagessen und Pausengetränken pro vollem Trainingstag

Auch als firmeninternes Inhouse-Training buchbar

„Ich war erstaunt, dass die Kolleg:innen das akzeptieren. Ich denke jetzt zwei mal nach, bevor ich einen Mitarbeiter einfach bei der Arbeit anspreche... Ich komme mit dem Kollegen jetzt besser klar.“