

ZEITMANAGEMENT & SELBSTORGANISATION

WERNER HOHENADEL

Diplom-Betriebswirt (FH)

Performance Coach

Systemischer Organisationsberater

Fröbelstraße 6

67433 Neustadt an der Weinstraße

Fon: +49 (6321) 1875948

Fax: +49 (6321) 1875947

Mail: mail@wernerhohenadel.de

www.wernerhohenadel.de



Zeitmanagement und Selbstorganisation



ZEITMANAGEMENT IM EIGENTLICHEN SINNE GEHT NICHT. SIE KÖNNEN IHRE ZEIT NICHT MANAGEN – NUR IHRE PRIORITÄTEN UND IHR VERHALTEN.“ [Werner Hohenadel]

Gerade weil es nicht möglich ist, die Zeit zu managen, orientiert sich professionelles Zeitmanagement an den Anforderungen der jeweiligen Stelle und dem gezielten Umgang damit.

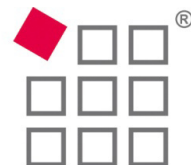
Typische Zeitmanagement-Probleme sind z.B.

- ✓ Die Tages- oder Wochenplanung erweist sich als nicht umsetzbar.
- ✓ Es fällt schwer, die richtigen Prioritäten zu setzen.
- ✓ Sie schaffen es nicht, die Übersicht über die Informationsflut zu behalten.
- ✓ „Zeitdiebe“ machen Ihnen den Alltag schwer.
- ✓ Sie fragen sich am Ende eines Tages: *Wo ist meine Zeit geblieben?*

INHALTE

Zeitmanagement orientiert sich an den individuellen Anforderungen an die jeweilige Stelle und ist deshalb individuell zu betrachten. Die Analyse Ihrer persönlichen Arbeitssituation erfolgt u.a. anhand eines eigens entwickelten **Selbsttests** zum persönlichen Zeitmanagement.

Ich vermittele aktuelle Techniken und Methoden, die ein strukturiertes Arbeiten ermöglichen. Für jede Verhaltensänderung bedarf es einer bewussten Vorgehensweise. Das Konzept orientiert sich am **„Modell des erfolgreichen Handelns“ nach dem Selbstmanagement-Kreislauf** nach den 4 Phasen: Entdecken - Planen - Realisieren - Auswerten.



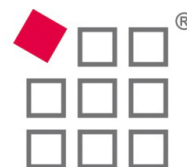
Diese Vorgangsweise hat sich in meiner über 20-jährigen Praxis mit zahlreichen Seminarteilnehmern und hunderten Coachingklienten bewährt. In der Phase „Entdecken“ geht es zunächst darum einen Überblick über den eigenen Arbeitsbereich zu erhalten und darauf basierend Ziele zu formulieren. Die Phase „Planen“ hilft Ziele und Zeiträume systematisch anzugehen. Die Phase „Realisieren“ beinhaltet den effizienten Umgang mit der Informationsflut. Beispielsweise kann durch eine professionelle Anwendung von Outlook viel Zeit gespart und zugleich die Grundlage für ein strukturiertes Arbeiten geschaffen werden.



Abb. 1: Der Selbstmanagement - Kreis

„Was nützt einem Piloten eine saubere Landung, wenn er den falschen Flughafen angesteuert hat?“

Unter diesem Motto wird das Prioritätenmanagement auf den Prüfstand gestellt. Ein gutes Prioritätenmanagement orientiert sich an der Wichtigkeit und Dringlichkeit der anstehenden und plötzlich anfallenden Aufgaben. Dann kann auf Dauer die richtige Balance zwischen Routine, anstehenden Aufgaben, Terminen, Zielen gelingen. Entscheidend ist es also, seine Prioritäten zu erkennen und diese in ein nachhaltiges Verhalten zu überführen. Auch werden Lösungen zu Prioritätenkonflikte und Zeitdieben entwickelt. Als letzte Phase schließt sich das „Auswerten“ an, in der die persönliche Arbeitsweise reflektiert und optimiert wird. Auch der Aspekt des Genießens wird in die Auswertung einbezogen.



VORGEHENSWEISE

Das Themenangebot „Zeitmanagement und Selbstorganisation“ stimme ich auf die individuellen Bedürfnisse und Wünsche meiner Kunden inhaltlich und methodisch ab.

Folgende exemplarische Abläufe bieten sich an:

EXPERTEN-COACHING

- Auftragsgespräch und Lernzielfragebogen
- Selbsttest zur Situationsanalyse
- Individuelle Coachinggespräche
- Reflektion zum Start eines jeden Coachinggesprächs
- Lernzielcontrolling

BLENDED-LEARNING-SEMINAR

- Selbsttest zur Situationsanalyse
- Lernzielfragebogen
- Grundlagenseminar mit persönlichem Transferplan
- Fotoprotokoll
- Transfertag
- Individuelle Coachinggespräche
- Lernzielcontrolling

TEAMENTWICKLUNG UND ORGANISATION- BERATUNG

- Auftragsgespräch und Lernzielfragebogen
- Selbsttest zur Situationsanalyse der einzelnen Teammitglieder
- Workshops zur Erarbeitung gemeinsamer Regeln und Zielen
- Team-Transferplan und individuelle Transferpläne
- Transfer-Workshop bzw.
- Individuelle Coachinggespräche
- Lernzielcontrolling



DAS PASSENDE DOSSIER ZUM THEMA

PROFESSIONELLES ZEITMANAGEMENT

Erprobte Methoden für mehr Effektivität und Arbeitsfreude

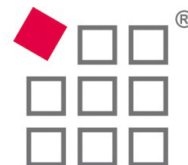
Autor: Werner Hohenadel

2. Auflage: Erschienen: 2009

SPEKTRAmia Verlag

Preis: sfr 23,00 / € 19,80

www.spektramedia.ch/HRM-Dossier.asp



NEUGIERIG GEWORDEN?

Ich freue mich über Ihr Interesse an meinem Thema " Zeitmanagement und Selbstorganisation". Gerne können Sie sich jederzeit mit mir in Verbindung setzen :

WERNER HOHENADEL

Diplom-Betriebswirt (FH)

Performance Coach

Systemischer Organisationsberater

Fröbelstraße 6

63572 Neustadt an der Weinstraße

Fon: +49 (6321) 1875948

Fax: +49 (6321) 1875947

Mail: mail@wernerhohenadel.de

Mehr Informationen zu meiner Person, meinen Projekten, Themenangeboten und Methoden finden Sie unter:

www.wernerhohenadel.de

REFERENZEN ZU DIESEM THEMA

Amberg Group, Regensburg (CH)

BAYER AG, Leverkusen und Basel (CH)

Daimler AG, Stuttgart

Deutsche Leasing AG, Bad Homburg

MVV Energie AG, Mannheim

Raiffeisen, Winterthur und Jona (CH)

UBS, Zürich (CH)



KURZPROFIL

Diplom-Betriebswirt (FH) mit den Schwerpunkten Organisation und Consulting.

Seit fast 20 Jahren arbeite ich als selbständiger Berater und Coach. Als Blended-Learning-Seminarleiter, Experten-Coach, Teamentwickler und Organisationsberater bin ich seit über 20 Jahren in den Themenfeldern „Zeitmanagement und Selbstorganisation“, „Besprechungen leiten - Richtig entscheiden“ und „Ergebnisorientiert führen“ bei meinen Kunden gefragt.