

Hintergrund und Zielgruppe		Trainerin/Office-Coach
<p>Fach- und Führungskräfte sind ständig gefordert, zeitnah zu reagieren. Kurzfristig zu entscheiden, gezielt zu handeln. Sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Hilfreich ist es, Strukturen zu schaffen, Arbeitsabläufe effizient zu gestalten, Planungsinstrumente sinnvoll zu nutzen. D.h. die eigene Produktivität als 'Selbstmanager' zu steigern.</p> <p>Ein Individual-Coaching für Selbstmanagement und Arbeitsorganisation setzt genau da an. Bietet Hilfe zur Selbsthilfe. Unterstützt beim optimalen Einsatz der eigenen Ressourcen.</p>		<p>In langjähriger Berufstätigkeit habe ich vielfältige Branchen und Arbeitsumgebungen kennen gelernt. Zusätzlich als Trainerin und systemischer Business Coach ausgebildet bin ich pragmatisch und professionell ganz nah dran am Unternehmensalltag. Meine Kunden bestätigen mir Klarheit, Kompetenz und eine offene Atmosphäre, in der es Spaß macht, vertrauensvoll zusammen zu arbeiten.</p> <p>Meine umfassende (Selbst-)Erfahrung gewährleistet passgenaue und praxisorientierte Lösungen..</p>
Methode – zeitsparend und effektiv		Inhalte – intensiv und individuell
<p>Sie definieren Ihre Schwerpunkte in einer Vorabfrage. Gemeinsam bearbeiten wir dann direkt 'vor Ort' an Ihrem Arbeitsplatz Ihre spezifischen Fragestellungen. In der Praxis. Für die Praxis. So entsteht ein nachhaltiges Konzept, das Ihren ganz persönlichen Bedürfnissen und Ihrem Unternehmens-kontext entspricht.</p> <p>Das Office-Coaching findet flexibel nach Ihren Terminwünschen statt. Eine Sequenz dauert ca. 4 Stunden. Die Umsetzung in den Arbeitsalltag wird durch einen Aktionsplan unterstützt. Ein Follow-up erfolgt nach der Praxisphase.</p> <p>Sie profitieren von einem kompakten Training on the Job und können in kurzer Zeit viel für sich erreichen. Sie optimieren Ihre Arbeitsorganisation und gewinnen Frei-Räume für Ihre wirklich wesentlichen Aufgaben.</p>		<p>Die Inhalte werden individuell vereinbart. Eine mögliche Themenauswahl:</p> <p>Den eigenen Arbeitsstil (er-)kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störungen analysieren ▪ Optimierungspotenziale identifizieren <p>(M)ein persönliches Effizienz-Programm auf-bauen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziele konzentriert und konsequent erreichen ▪ Planen, priorisieren und entscheiden mit System ▪ Informationen filtern und (wieder) finden ▪ Abläufe effektiv und effizient gestalten ▪ Standards und Routinen entwickeln ▪ Technik und Tools sinnvoll einsetzen <p>Zusammenarbeit optimieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konstruktiv zusammenarbeiten im Team, im Projekt ▪ Regelkommunikation und Kommunikationsregeln einhalten ▪ Meetings ergebnisorientiert durchführen ▪ Vertretung professionell organisieren
Termine/Häufigkeit		Optional
<p>Nach Vereinbarung und Bedarf</p>		<p>Ergänzende Begleitung per E-Mail- oder Telefonkontakt</p>