



# Wirksam führen, effizient arbeiten, Ziele erreichen

## Prioritäten sinnvoll setzen, Ressourcen effizient nutzen: Ein Intensivkurs für Kader und Mitarbeiter



Jeder von uns hat seine persönliche Art und Weise, Dinge zu tun - und wir alle können unsere persönliche Effizienz und unsere Effektivität immer noch verbessern. Egal, ob Sie selbstständig sind, Mitarbeiter im öffentlichen Dienst oder in einem KMU, Projektmanager, Abteilungsleiter oder Direktor eines multinationalen Unternehmens.

Dieser **interaktive 1-Tages-Kurs** ist kein „Zeitmanagement-Seminar“ von der Stange. Dies ist ein Intensivkurs zum Erreichen von Zielen.

Wir sprechen über Arbeitsabläufe und Prozesse, über „gute“ und „schlechte“ Gewohnheiten und über Lebensqualität. Sie lernen, wie man effizienter zusammen arbeitet, wie man produktiver wird ... und wie man dabei den Stress für alle Beteiligten reduziert.

<b>Zielgruppe</b>	Dieser Kurs wendet sich an jeden, der weiss, dass sein Selbst- und Zeitmanagement verbesserungswürdig ist und/oder der durch die täglichen Aufgaben „im Stress“ ist: Kader und Manager, Selbständige, Projektleiter, Forscher, Assistenten... kurz: Mitarbeiter aus allen Bereichen.
<b>Ziele und Nutzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie gehen mit den vielfältigen Ablenkungen, Unterbrechungen und Veränderungen unserer (Arbeits-)Welt sinnvoll um.</li> <li>• Sie unterscheiden zwischen wichtig und dringend.</li> <li>• Sie erkennen „Zeitfresser“ und helfen, diese zu beseitigen.</li> <li>• Sie können delegieren.</li> <li>• Sie steigern Ihr ganz persönliches Leistungsniveau - und haben Spass dabei!</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führe Dich selbst, bevor Du versuchst, Mitarbeiter zu führen.</li> <li>• Was ist wichtig, was ist dringend? Wer setzt die Prioritäten?</li> <li>• Die <i>richtigen</i> Ziele setzen: Warum Motivation alleine nicht ausreicht.</li> <li>• Warum jeder Mitarbeiter im Unternehmen die Wertschöpfungskette kennen muss.</li> <li>• Wo verschwenden wir Zeit und was können wir dagegen tun?</li> <li>• Der Umgang mit der Flut von E-Mails, Instant Messages, ... und warum „Instant Notification“ auf Ihrem Smartphone ausgeschaltet sein sollte.</li> <li>• Wer sollte zu einer Sitzung eingeladen werden – und wer nicht?</li> <li>• Warum „Mitarbeiter informieren“ kein Ziel eines (sinnvollen) Meetings ist.</li> </ul>
<b>Zertifikate</b>	Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss des Kurses ein Seminar-Zertifikat. PMP-zertifizierte Teilnehmer können 7 PDU geltend machen.
<b>Sprache</b>	Die Kursunterlagen stehen in Deutsch, Englisch und Französisch zur Verfügung. Die Moderation kann bei <i>in-house</i> -Kursen in Deutsch, Englisch und Französisch erfolgen, gerne auch gemischt (z.B. Dokumentation in EN, Moderation in DE).
<b>Trainer</b>	Dr. rer. nat. Jörg Hau, PMP
<b>Organisation</b>	<b>Interaktiver Kurs in Workshop-Stil.</b> Wir bieten diesen Kurs als öffentliches Training an (Termine auf unserer Website) und können ihn ebenso als <i>in-house</i> -Kurs für Ihre Firma ausrichten – fragen Sie uns, wir helfen Ihnen gerne. Mindestens 5, maximal 12 Teilnehmer. 1 Tag, 1 Trainer.

