



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 Effizienz und unsere Effektivität immer noch verbessern. Egal, ob Sie selbstständig sind, Angestellter im öffentlichen Dienst oder in einem KMU, Projektleiter, Abteilungsleiter oder Direktor eines multinationalen Unternehmens.

Dieser **interaktive 1-Tages-Kurs** ist kein „Zeitmanagement-Seminar“ von der Stange. Dies ist ein Intensivkurs rund um die Steigerung der Effizienz und zum Erreichen von Zielen, sowohl in der Firma als auch im täglichen Leben.

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

Zielgruppe	Dieser Kurs wendet sich an jeden, der weiss, dass sein Aufgaben-, Selbst- oder Zeitmanagement verbesserungswürdig ist: Kader und Manager, Selbständige, Projektleiter, Qualitäts(un)verantwortliche, Forscher, Assistenten.
Ziele und Nutzen	<ul style="list-style-type: none">• Sie unterscheiden zwischen «wichtig» und «dringend».• Sie erkennen „Zeitfresser“ und helfen, diese zu beseitigen.• Sie gehen mit den vielfältigen Ablenkungen und Unterbrechungen unserer (Arbeits-)Welt sinnvoll um.• Sie können selbst beurteilen, ob Sie «wirksam» arbeiten.• Sie verbessern Ihre persönliche Effizienz.• Sie können sinnvoll delegieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Führe Dich selbst, bevor Du versuchst, Mitarbeiter zu führen.• Was ist wichtig, was ist dringend? Wer setzt die Prioritäten?• Die <i>richtigen</i> Ziele setzen: Warum Motivation alleine nicht ausreicht.• Warum jeder Mitarbeiter im Unternehmen die Wertschöpfungskette kennen muss.• Die 8 Typen der Verschwendung erkennen (<i>Lean</i>)• Der Umgang mit der Flut von E-Mails, Instant Messages, ... und warum die Benachrichtigung auf Ihrem Smartphone ausgeschaltet sein sollte.• Wer sollte zu einer Sitzung eingeladen werden – und wer nicht?• Warum „Mitarbeiter informieren“ kein Ziel eines (sinnvollen) Meetings ist.
Zertifikate	Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss des Kurses ein Seminar-Zertifikat. PMP-zertifizierte Teilnehmer können 7 PDU geltend machen.
Sprache	Die Kursunterlagen stehen in Deutsch, Englisch und Französisch zur Verfügung.
Trainer	Dr. rer. nat. Jörg Hau, PMP
Organisation	Interaktiver Kurs in Workshop-Stil. Wir bieten diesen Kurs als öffentliches Training an (Termine auf unserer Website) und können ihn ebenso als in-house-Kurs für Ihre Firma ausrichten – fragen Sie uns, wir helfen Ihnen gerne. Mindestens 5, maximal 12 Teilnehmer. 1 Tag, 1 Trainer.

