
Angebotsübersicht

Fortbildungsseminar - Zeitmanagement

Übersicht der Seminarinhalte

1. Einführung in das Thema
2. Differenzierung der Arbeitsaufgaben
3. Überprüfung der individuellen Zeiteinteilung
4. Zielarbeit
5. Zusammenfassung

Trainer: Dipl.-Psychologe Bernd Radloff DGSv
Supervisor/Berater für Organisationsentwicklung

Leistungen: Vor- und Nachbereitungen
Bereitstellung von Arbeitsblättern für die Teilnehmenden
Vorbereitung von Praxisaufgaben
Arbeitsmappe für die Teilnehmenden

Teilnehmer: 10 bis max. 15 Teilnehmende

Kosten: Tagespauschale wird verhandelt





1. Einführung in das Thema

- Vorstellung aktueller Ergebnisse zum Zeitmanagement
- Darstellung wichtiger Kriterien für effektive Zeiteinteilung

2. Differenzierung der Arbeitsaufgaben anhand der Funktion der Teilnehmenden

- Diagnose der Aufgabenanteile – IST-Stand
- Arbeit zum SOLL
- Energieverteilung
- Abgleich der Ergebnisse zwischen den Teilnehmenden
- Fragen der Delegation von Aufgaben
- Klärung der Verantwortung
- Stimmigkeitsprüfung

3. Angebot der Überprüfung der individuellen Zeiteinteilung anhand von aktuellen Expertenstandards

- Einsatz von Fragerastern
- Vergleich der Ergebnisse mit Standards
- Ableitungen aus Vergleich

4. Zielarbeit

- Zielkonkretisierung auf Zielebene
- Zielüberprüfung

5. Zusammenfassung

- Was gilt es zu verändern?
- Was ermöglichen wir uns?
- Wer kontrolliert?

Methoden:

- Theorie-Input
- Praxisbezug durch Einbeziehung der konkreten Arbeitsfunktionen der Teilnehmenden
- Arbeitsblätter
- Auswertungsschema
- Erfahrungsaustausch im Plenum
- Ergebnissicherung