bekaSEMINARE

beka | Potenziale nutzen

Zeit- und Arbeitsmanagement für Büro und Homeoffice

Ständig größer werdender Zeit- und Termindruck, immer häufiger müssen viele Dinge auf einmal und sofort erledigt werden. Man hetzt von einem Termin zum anderen und wichtige Aufgaben lassen sich erst nach dem offiziellen Arbeitsschluss erledigen. Die vorhandene Zeit wird immer knapper. Daher ist es erstrebenswert, den vorhandenen Zeitvorrat so zu organisieren und psychologisch zureflektieren, dass die Leistungsfähigkeit möglichst effektiv und produktiv bleibt. Dabei geht der thematische Zugang über rein organisatorisch- planerische Faktoren hinaus und verweist auf die (oft unbewussten) psychologischen Ursachen diffuser Betriebsamkeit.

15.-16.04.2024
in Hamburg

Anmeldung:
Bitte bis spätestens
01. April 2024

bekaSEMINARE

beka | Potenziale nutzen

Themenschwerpunkte

Bestandsanalyse

- Selbsterkenntnisse zum eigenen und aktuellen Zeitmanagement
- Individuelle Zeitdiebe und Zeitfallen frühzeitig erkennen und diesen sinnvoll entgegenwirken

Effektive Arbeits- und Planungstechniken

- AlPEN Methode und ABC-Analys
- Pareto- und Kieselprinzip
- Pomodoro-Technik und Lifehacker-Methoden
- Effektive Arbeits- und Planungstechniken für das Home-Office

Hinweise zur Verbesserung der eigenen Zeitplanung

- Klare Ziel und Prioritätensetzung
- Den eigenen Biorhythmus erkennen und effizient nutzen
- Hinweise zur Selbstmotivation und Abbau von Motivationsbarrieren
- Umgang mit innerhäuslichen "Störungen" Partner, Kinder und Haushalt

Arbeitsplatzgestaltung (Büro-Kaizen) und Selbstmanagement

- Arbeitsabläufe strukturieren und optimieren
- Vom Volltischler zum Leertischler mit der 5-S-Methode
- Effektives Arbeiten mit Outlook und OneNote
  Mails, Termine, Aufgaben und Informationen erfolgreich managen
- Zielorientiert kommunizieren und delegieren
- Hinweise zur Selbststeuerung und Selbstorganisation im Homeoffice

Transfersicherung

- Erarbeitung konkreter Maßnahmen für die Umsetzung im Alltag

Lehrmethoden

- Vermittlung theoretischer Grundlagen, Diskussion, Checkliste und konkrete Übungen zum eigenen Zeitmanagement. Nachhaltigkeitskontrolle und Anstoß für weitere Veränderung durch Send-Back-Home Letter (6-8 Wochen nach Seminar).

15.-16.04.2024
in Hamburg

Zielgruppe
Verantwortliche (Leitstellenleiter*innen, Checklistenverantwortliche, Leitstellenausbilder*innen, zuständige Führungskräfte) für die Durchführung des betrieblichen Störungsmanagements in Verkehrsunternehmen

Zeiten
1. Tag: 10:00-18:00 Uhr
2. Tag: 09:00-16:00 Uhr

Veranstaltungsort
NH Hamburg Altona
Stresemannstraße 363-369
22761 Hamburg

Hotelpreis pro Nacht
Die Übernachtungskosten inkl. Frühstück im Einzelzimmer betragen 135,00 Euro zzgl. MwSt. pro Nacht.

Anmeldung: Spätestens bis 01. April 2024

www.bekaseminare.de

Referent

Holger Sucker
Trainer bei Dr. Gaik-Seminare und Dozent für Kommunikation an der Universität in Wuppertal, Verkehrswirtschaftsingenieurwesen,
Dr. Gaik Seminare

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr beträgt **1.245,- € zzgl. MwSt.** pro Teilnehmer*in.
Die Teilnahmegebühr beinhaltet folgende Leistungen:
• Mittagsimbiss und Abendessen am 1. Veranstaltungstag
• Mittagsimbiss am 2. Veranstaltungstag
• Alkoholfreie Getränke zum Mittagessen
• Alkoholfreie Getränke zum Abendessen und auf Wunsch max. 3 Gläser Bier oder Hauswein*
• Kaffeepausen und Tagungsgetränke
* Spirituosen sind grundsätzlich nicht in der Teilnahmegebühr inkludiert, diese müssen vor Ort selbst bezahlt werden.

Informationen zur Stornierung, Umbuchung oder zum Datenschutz

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
Mehr Informationen zu unseren AGB's finden Sie auf unserer Homepage www.bekaseminare.de

Weitere Seminare finden Sie auf unserer Homepage www.bekaseminare.de. Für Fragen und Anregungen kommen Sie gerne auf uns zu.

Ihr Seminar- und Tagungsteam

beka GmbH
c/o Design Offices Köln
Christophstraße 15-17
50670 Köln
Telefon: 0221/ 951449-14

seminare@beka.de
www.beka.de