

EFFEKTIV UND EFFIZIENT IN DER ORGANISATION

Genauere Informationen dazu finden Sie auch in unserem Katalog 2020

KAPITEL 13: EFFEKTIV UND EFFIZIENT IN DER ORGANISATION.....ab Seite 278

EFFEKTIV UND EFFIZIENT IN DER ORGANISATION

Effizientes Selbst- und Aufgabenmanagement	280
Zeit- und Selbstmanagement im Home-Office	281
Digitale Kultur - Besprechungskultur der Zukunft	282
E-mailen Sie noch oder managen Sie wieder	283
Arbeitsorganisation und Stressmanagement	284
Souveränität und Wirksamkeit in der VUKA-Welt	285
Digitale Kommunikation für Mitarbeiter	287



EFFIZIENTES SELBST- UND AUFGABENMANAGEMENT

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten**



Seminartyp **Aufbau**



28. - 29.10.2020
1,5 Seminar-Tage



von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr



min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat

Seminarinhalt · Seminarziel

Sie sehen manchmal einen Berg von Arbeit vor sich und fragen sich, wie Sie ihn am besten bewältigen?

Stetig steigende Anforderungen durch immer mehr Aufgaben verbunden mit einem hohen Erfolgsdruck sorgen für einen zunehmend anstrengenden und komplexen Arbeitsalltag. Wer diesen langfristig erfolgreich bewältigen will, muss lernen, die Komplexität zu reduzieren und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

In unserem Seminar werden die hierfür notwendigen Strategien und Methoden erlernt, um mit der begrenzten Ressource Zeit besser umzugehen und dadurch die eigene persönliche Belastung zu reduzieren.

- Prinzipien zur Aufgaben- und Selbstorganisation
- Klassische und moderne Zeitmanagementmethoden
- Analysieren des eigenen Arbeitsstils und entwickeln eines bewussteren Verständnisses des persönlichen Aufgaben- und Selbstmanagements im Hinblick auf das Setzen von Prioritäten, den Qualitätsanspruch und die eigene Delegationsbereitschaft
- Eigene Muster und Fixierungen im Arbeitsstil durch die Reflexion der eigenen Persönlichkeit

- Zielklärung auf der Basis der beruflichen Anforderungen, überprüfen von Rahmenbedingungen und verbessern der Fähigkeit zum planvollen, selbstgesteuerten Handeln
- Optimierungsstrategien für unterschiedliche Zeitmanagementtypen auf Basis eines Persönlichkeitsmodells
- Stärken-Schwächen-Analyse im Hinblick auf das eigene Selbst- und Aufgabenmanagement
- Identifikation der eigenen Zeitdiebe
- Zielklärung auf der Basis der beruflichen und persönlichen Alltagsanforderungen, überprüfen von Umweltbedingungen und verbessern die Fähigkeit zum planvollen, selbstgesteuerten Handeln
- Möglichkeit zur Bearbeitung individueller Themen und Fragestellung aus dem Teilnehmerkreis

Methodik

Trainerinputs, praxisbezogene Übungen und Arbeitsblätter, Fallbeispiele, Plenumsdiskussionen, Kollegiale Beratung zu aktuellen Fragestellungen.



» Stress und Selbstmanagement
» Wirksamkeit
» Priorisierung

ZIEL
gruppe

Alle Mitarbeiter, die selbstbestimmt und gut organisiert den persönlichen Arbeitsalltag gestalten wollen.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT IM HOME-OFFICE

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten**



Seminartyp **Impuls**



28. - 29.10.2020
1,5 Seminar-Tage



von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr



min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat

Seminarinhalt · Seminarziel

Von zu Hause aus effizient und erfolgreich arbeiten.

Wie kann das gut gelingen? Manchmal braucht es dafür die Professionalisierung der eigenen Arbeitsfähigkeit im Home-Office, manchmal braucht man einfach Tipps und Ideen, da es Unsicherheiten zur guten Gestaltung gibt und manchmal haben Kollegen und Kolleginnen in der Organisation ein anderes Verständnis dazu und es lohnt sich, den eigenen Blick auf das Arbeiten zu Hause zu schärfen.

Die Arbeit im Home-Office stellt Sie vor viele Herausforderungen. Sie müssen sich neu organisieren, denn die Form der Zusammenarbeit mit den KollegenInnen und Führungskräften ändert sich. Auch die Abgrenzung gegenüber Familienmitgliedern und Freunden kann herausfordernd sein, denn man ist zwar zu Hause, aber nicht verfügbar.

Wissen Sie manchmal nicht, wann Sie „privat“ sind und wann „beruflich“? Sie erfahren in diesem Seminar wie Sie es schaffen, dass Ihre freie Zeiteinteilung nicht zum Raubbau an Ihnen selbst wird. So z.B. schnell noch eine E-Mail zu beantworten, selbst wenn Sie eigentlich schon offline sind. Sie erlernen, wie Sie durch optimales Zeit- und Selbstmanagement effektiv von zu Hause

arbeiten und sowohl mit Vorgesetzten als auch mit KollegenInnen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Distanz gestalten.

Home-Office, was gehört dazu?

- Abgrenzung zwischen beruflichem und privatem Leben
- Schaffen Sie eine optimale Arbeitsatmosphäre
- Entstapeln Sie Ihr Büro

Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement

- Der eigenverantwortliche Umgang mit Ihrer Zeit
- Zeitdiebe entlarven und Die Kunst Nein zu sagen
- 10 goldene E-Mail Regeln
- Prioritäten setzen

Die Kommunikation auf Distanz

- Erreichbarkeit sichern und gut kommunizieren
- So erhalten Sie den kollegialen Austausch und sind trotzdem dabei
- Erfahrungsaustausch mit anderen „Home-Office-ManagerInnen“

Methodik

Trainerinput, Praxisübungen, Diskussionsrunden, Gruppenarbeiten, Übungen anhand von Praxisbeispielen, Trainerfeedback und Fall-Coaching, Arbeitsblätter.



» Home-Office
» Erleichterung des Arbeitslebens
» Selbstorganisation

ZIEL
gruppe

Alle Mitarbeiter, die bereits im Home-Office arbeiten oder dies in Zukunft planen.

DIGITALE KULTUR – BESPRECHUNGSKULTUR DER ZUKUNFT

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten**Seminarartyp **Aufbau**

Die Teilnehmer wählen Ort und Datum aus
» Auch als **Inhouse-Seminar** verfügbar!
2-tägiges FlexSeminar

von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr

min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat

Seminarinhalt · Seminarziel

Besprechungen sind eine große Rationalisierungsreserve. Führungskräfte verbringen damit bis zu 70%, Mitarbeiter rund 37% ihrer Zeit, mit erschreckend hohen Kosten bei niedriger Produktivität. Laut Microsoft sind dabei bis zu 90% der Teilnehmer unkonzentriert. Milliarden € werden durch unnötige Meetings und Ineffizienz verschwendet (Unpünktlichkeit, Nicht-Vorbereitet-Sein, Nebenhher-E-Mails, Handyklingeln, Nebengespräche.....).

Digitale Besprechungen ersparen zwar teilweise die Geschäftsreise und die persönliche Anwesenheit vor Ort. Auch planen und dokumentieren wir heutzutage digital – doch geht das nicht besser und effektiver?

Fallen Besprechungen in Ihrer Organisation in die Kategorie "EDA-Kosten"? Haben Sie eine aktive Besprechungs- und Präsenzkultur, die Sie mit einem KVP (kontinuierlichen Verbesserungsprozess) optimieren?

Mit der richtigen Besprechungskultur sparen Sie bis zu 20% Ihrer Besprechungszeit, bei gleichzeitig besseren Ergebnisse, höherem Nutzen, klareren und relevanten Informationen und stärkere Einbeziehung eines jeden im Team. In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie Besprechungen (nicht nur) im digitalen Kontext optimieren können.

- Der digitale Besprechungsprozess
- Anlässe und Faustregeln für Zeit und Fristen für Planung, Termin, Nacharbeit
- Ablauf planen
- Klare Rollen in der Besprechung
- Die flexible Agenda
- Balance – Planung und Vorbereitung, Flexibilität in der Besprechung
- Besprechungsführung und Moderation
- Digitale Etikette in der Besprechung
- Tipps und Tricks für Fragetechnik und Diskussionsleitung
- Meeting als Machtspiel mit Selbstbeweihräucherungsfaktor
- Digital durchgreifen
- Moderne Meeting-Kultur als Motivationsfaktor
- Tools und Techniken: Outlook, OneNote, MS Teams und Co
- Prozessorientierte Vorbereitung: Meetings ohne Anwesenheitsliste, Protokoll und aufwändiges Nacharbeiten
- Sich-selbst-aktualisierender Überblick für Team-Aufgaben
- Agil digital arbeiten: Faktor Mensch
- Ansätze aus SCRUM, KANBAN und Kaizen für mehr Zufriedenheit, Transparenz, Offenheit und effektive Effizienz
- Offline- und Online-Besprechungen
- Interaktion: Besprechungen von unterwegs oder am PC

E-MAILEN SIE NOCH ODER MANAGEN SIE WIEDER

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten****Seminarinhalt · Seminarziel**

Haben Sie den Eindruck, dass Mails wertvolle Kapazitäten von Ihnen und Mitarbeitern binden? Denken Sie, dass sich im Laufe der Zeit eine Mail-Kultur im Unternehmen entwickelt hat, die sich jeder Prozessoptimierung entzog? Unterstützen Mails Ihren Workflow und Arbeitsfluss? Oder ufert Ihre Mail-Kultur aus und verschlingt täglich viel Zeit und erzeugt Stress? Meist hat sich über Jahre hinweg ein Mail-Verhalten eingeschlichen, das „irgendwie“ funktioniert, jedoch Schwachstellen hat.

In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie Mails für Ihre Kommunikation sinnvoll nutzen können. Managen Sie mit Mails. Führen Sie Ihre Mitarbeiter zu einem professionellen und wirkungsvollen Umgang mit Mails. Die positive Wirkung setzt bereits vom Start weg ein: Schluss mit Informations-Müll, weniger Stress, weniger Fremdsteuerung, mehr Zeit für das Wesentliche.

- Wie bekommen Sie und Ihr Team die Nachrichtenflut in Griff?
- Wie sieht der optimale Prozess einer effizienten Posteingangsroutine aus?
- Wie können Sie im Team mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten?
- Wie können alle ihre Arbeitszeit effektiv nutzen?
- Wie gewinnen Sie Zeit durch eine professionelle und automatisierte Ablage?

- Welche Informationskultur herrscht in Ihrem Team?
- Welche Informationen sind für die Mitarbeiter wirklich relevant?
- Wie vermeiden Sie Informations-Müll und finden auf Anhieb Mails?
- Wie kommunizieren Sie schnell, verständlich, professionell, effektiv und sympathisch?
- Welche Standards unterstützen Ihr Team bei der Mail-Kommunikation?
- Wie dämmen Sie und Mitarbeiter die Mail-Flut ein?
- Wie informieren Sie während Abwesenheit und welche Vorbereitungen müssen Sie treffen?
- Wie können Sie „Mails als Führungsaufgabe“ erfolgreich meistern?
- Wie können Sie das Mail-Verhalten Ihrer Mitarbeiter optimieren?
- Wann müssen Sie intervenieren?
- Wie nutzen Sie Ihr Mail-Programm, um die Prozesse zu optimieren?

Methodik

Trainerinput, Praxisübungen, Diskussionsrunden, Gruppenarbeiten, Übungen anhand von Praxisbeispielen, Trainerfeedback und Fall-Coaching, Arbeitsblätter.

**TIPP**

Bei einer Inhousebuchung kommen wir auf Wunsch mit unserem mobilen Schulungsraum und arbeiten an aktuellen Beispielen Ihrer Organisation und Mails.

Seminarartyp **Impuls**

Die Teilnehmer wählen Ort und Datum aus
» Auch als **Inhouse-Seminar** verfügbar!
1-tägiges FlexSeminar

von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr

min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat



» **Struktur und Ersparnis**
» **Erleichterung des Arbeitslebens**
» **Selbstorganisation**



Führungskräfte, die mit Informationsflut und guter digitaler Organisation in ihrem Team kämpfen.

ARBEITSORGANISATION UND STRESSMANAGEMENT

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten**



Seminartyp **Kern**



Stuttgart
» Auch als **Inhouse-Seminar** verfügbar!



25.10.2020
1 Seminar-Tag



von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr



min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat

Seminarinhalt · Seminarziel

Kontinuierliche Leistung auf hohem Niveau raubt Ihnen Energie und hinterlässt ihre Spuren.

Wirksame Arbeitstechniken helfen, den Arbeitsalltag so zu gestalten, dass Zeit und Raum für die Erledigung der Themen vorhanden ist und das „gestresste Gefühl“ nicht omnipräsent Ihren Arbeitsalltag begleitet.

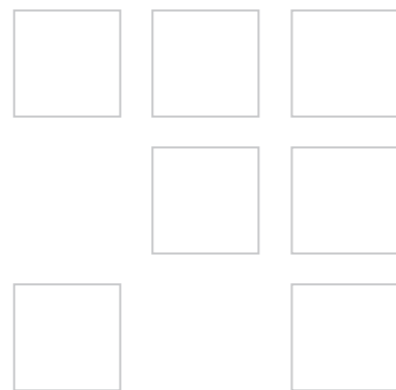
Lernen Sie durch wirksame Arbeitstechniken und gezieltes Selbstmanagement Ihre Aufgaben im Griff zu behalten und stressfreier durch den Büroalltag zu kommen. Sie entwickeln außerdem eine verbesserte Wahrnehmung für Ihr persönliches Stressempfinden.

- Was für ein Aufgabenmanagement und welche Prioritäten haben Sie?
- Behalten Sie Ihre Arbeitsabläufe im Blick!
- Wie regeln Sie Ihre Pausen und wie gehen Sie mit Ihrer persönlichen Leistungskurve um?
- Lernen Sie Organisations- und Planungshilfen kennen
- Belastung und Stress in Theorie und Praxis
- Lernen Sie Ihre Energien zu bündeln und den Stress selektiv auszuschalten
- Pflegen Sie Ihren inneren Akku durch Bewegung, gesunde Ernährung und aktive Entlastung

- Erfahren Sie ganzheitliches Wohlbefinden durch ein erfolgreiches Selbstmanagement

Methodik

Lebendige Mischung aus Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, praktische Anwendbarkeit und Austausch, Arbeitsblätter.



- » Arbeitstechniken
- » Aufgabenmanagement
- » Souveränität in Stresssituationen

ZIELgruppe

Alle Mitarbeiter, die ihren Arbeitstag gut gestalten und aktiv den Themen Organisation, Planung und Aufgabenmanagement begegnen wollen.

SOUVERÄNITÄT UND WIRKSAMKEIT IN DER VUKA-WELT

» Seminarreihe **Organisation und effektives Arbeiten**



Seminartyp **Aufbau**



Die Teilnehmer wählen Ort und Datum aus
» Auch als **Inhouse-Seminar** verfügbar!
2-tägiges FlexSeminar



von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr



min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat

Seminarinhalt · Seminarziel

VUCA-Welt – was ist das?

- V = Volatil
Die Welt verändert sich immer schneller und dynamischer
- U = Unsicher
Was Heute wichtig ist, ist Morgen schon wieder ganz anders
- K = Komplex
Die Vielfalt der Faktoren: Was hängt mit was zusammen, welche Einflussfaktoren wirksam sind, ist kaum erkennbar
- A = Ambivalent
Ziele sind widersprüchlich, Aktivitäten haben Vorteile, jedoch auch Risiken und Nebenwirkungen

Im Alltag – sind Sie gefordert, mit Sprungzielen umzugehen. Permanent müssen Situationen neu bewertet werden, nichts ist wirklich sicher. Wenn die Aufgaben genauer angeschaut werden, wird deutlich, dass sie nicht wirklich beherrschbar und kontrollierbar sind. Durch die Vielfalt und ständigen Veränderungen bleibt manchmal die Verbindlichkeit auf der Strecke.

Sie müssen in der Lage sein, kurzfristig und schnell zu agieren und reagieren, neue Entscheidungen zu treffen, etwas zu verändern. Von Ihnen sind hohe Belastbarkeit und ein dichtes Arbeitspensum gefordert.

Kennen Sie diese Phänomene, leben Sie ab und zu in der VUKA-Welt? Es kommt darauf an, den Überblick zu bewahren, sich nicht verrückt machen lassen, sondern gelassen und souverän zu bleiben.

In unserem Seminar erhalten Sie Impulse und Anregungen für Ihren Arbeitsalltag. Sie lernen unterschiedliche Arbeitstechniken und Tools kennen, damit Sie persönliche Handlungsideen entwickeln können.

- Orientierungspunkte in der Komplexität
- Arbeitstechniken, Tools für Handlungsideen
- Die Logik des Misslingens und Gelingens (Dörner)
- Entscheidungsprozesse verstehen
- Die Wertesysteme
- Sinn als gemeinsamer Nenner
- Spielverständnis – was ist das?
- Planspiel zur praktischen Anwendung
- Vernetztes Denken – wie geht das?

Methodik

Im Vordergrund stehen praxisorientierte Methoden sowie Fallbeispiele aus Ihrem Alltag Planspiel, Theorieinputs, Arbeitsblätter.



- » Komplexität
- » Handlungsideen
- » Einflussfaktoren

ZIELgruppe

Alle Mitarbeiter, die Einfluss auf Veränderungsprozesse nehmen müssen.

In unseren Seminaren erlernen Sie die Grundlagen der digitalen Kommunikation und das effektive Arbeiten mit den digitalen Medien.

Wir beraten Sie gerne!

DIGITALE KOMMUNIKATION FÜR MITARBEITER

» Seminarreihe Digitalisierung in der Energiewirtschaft



Seminarinhalt • Seminarziel

Wir zeigen Ihnen im Seminar die Grundlagen des digitalen Kommunizierens und die Möglichkeiten des effektiven Arbeitens mit den digitalen Medien sowie Informations-Schnipseln, die jeden Tag über Ihren Schreibtisch treiben.

Kommen Sie mit auf eine Reise in die digitale Welt! Reden Sie mit! Lernen Sie mit wenig Aufwand zu recherchieren, zu formulieren und Ihre Information zu transportieren – ohne Worthülsen und Phrasen, sondern kurz, klar und knackig – und digital.

Basics

- Neue Medien – neue Kanäle
- Besonderheiten digitaler Kommunikation
- Achtsam Kommunizieren: Die Grundsätze
- Fallstricke und Prinzipien: Was ist wichtig
- Inhalte digitaler Kommunikation

Regeln der E-Mail-Kommunikation

- Empfänger: Wen wollen Sie wie erreichen
- Frequenzen und vertretbare Dichte

Praktisches

- Anrede und Gruß und Textbausteine

Informations-Management

- CRM : Festes System oder freie E-Mails
- Informationen aufbewahren
- Informationsmanagement und Vorgaben

Gut kommunizieren

- Richtig recherchieren
- Mediengerecht schreiben – interessant aufbereiten
- Formulieren nach Stichworten
- Storytelling – Visuelle Textgestaltung
- Weg mit Phrasendreschen
- Klartext statt Worthülsen

Die Kommunikations-Trilogie:

- Empfänger – Kanal – inhaltliche Aufbereitung
- Zeitsparend und wertschätzend
- Etwas erreichen wollen
- Nein muss sein

Anders und doch gleich:

- Corporate Kommunikation und Corporate Identity
- Unterschiede im digitalen und analogem Kommunizieren
- Einzelgespräch bis Massenkommunikation

Kurze Einführung ins Fachchinesisch

Digital Working: Auswirkungen digitaler Kommunikation auf die alltägliche Arbeit

- Kommunizieren im Team – Möglichkeiten
- Outlook, OneNote, Dateisystem
- Was haben Sie, was nutzen Sie?



Seminartyp **Aufbau**



Die Teilnehmer wählen Ort und Datum aus
» Auch als **Inhouse-Seminar** verfügbar!
2-tägiges FlexSeminar



von 8³⁰ bis ca. 16³⁰ Uhr



min. 8 Personen, maximal 12 Personen



490,- Euro

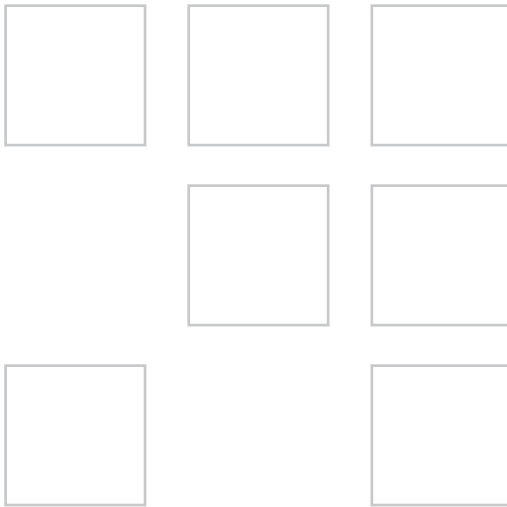
Preisangabe pro Tag inkl. Verköstigung,
Handoutunterlagen als PDF und Zertifikat



- » Digital Working
- » Digitale Kommunikation
- » Praxiswissen

ZIEL
gruppe

Alle Mitarbeiter auf dem Weg der digitalen Kommunikation, die neuen Input benötigen und ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen müssen.



StadtwerkeAkademie

Eisenhutstraße 6
72072 Tübingen

Fon 07071 157-3091

Fax 07071 157-369

info@stadtwerkeakademie.de

Aktuelle Infos und Online-Anmeldung
unter www.stadtwerkeakademie.de

Wir beraten Sie gerne!