

Zeit ? in der modernen Arbeitswelt

Zeit ist unser kostbarstes Gut: Für den Einzelnen, aber auch für das Unternehmen.

Arbeiten in modernen Unternehmen ist heute stark geprägt von der täglichen Nutzung moderner Kommunikationsformen wie Telefon, Email und Meetings. Unternehmen geben Unsummen für die Anschaffung von High-Tech aus.

Doch werden diese auch bewusst, gezielt und effektiv von MitarbeiterInnen genutzt?

Bei näherer Betrachtung: ist unsere Antwort: NEIN.

Wir möchten dies durch Ist-Analyse, Grundlagenschulung und gezielte Workshops verändern. Nachfolgendes Konzept haben wir für einen Kunden entwickelt und mit 140 Mitarbeitern erfolgreich durchgeführt. Zeitraum: ½ Jahr

Ziele der Schulungsmaßnahme:

- ⇒ Bewusster, gezielter und effektiver Einsatz von modernen Arbeitsmitteln: Emails, Telefon, Organisationshilfsmittel, Besprechungen
- ⇒ Einheitliche Standards und abgestimmte Vorgehensweisen im Unternehmen
- ⇒ Effizienzsteigerung

Umsetzung / Vorgehensweise:

1. Ist-Analyse / Konzepterstellung / Vorbereitung von Vortrag und Workshop

Welche Systeme werden verwendet und welche Möglichkeiten bieten sie?

2. Vortrag / Grundlagenschulung

Ziele:

- ⇒ Vermittlung von grundlegenden Informationen
- ⇒ Bewusstmachen des Themas
- ⇒ Vorstellung der weiteren Vorgehensweise
- ⇒ Handlungsaufforderung durch Selbstanalyse

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die oben angesprochene Arbeitsmittel nutzen.

Durchführung:

verschiedene Termine mit jeweils ca. 20 Teilnehmer
denkbar auch eine Großveranstaltung für alle Mitarbeiter

Dauer:

2 Stunden

Trainerin: Martina Rückel-Schmidt oder Andrea Scharf

Seite 1/2

Zeit ? in der modernen Arbeitswelt

3. Workshop

Ziele:

- ⇒ Optimierung der täglichen Arbeit
- ⇒ Klärung der Frage: „Was sind die größten Zeitfresser im jeweiligen Team?“
- ⇒ Praktikable Lösungen abgestimmt auf Anforderung des Arbeitsgebietes und des Prozess-Ablaufs
- ⇒ Kommunikationsanstoß zur Fortentwicklung im Team
- ⇒ Vereinbaren von anwendbaren und einheitlichen Standards im gesamten Unternehmen sowie gemeinsame Vorgehensweise

Gruppenzusammensetzung:

Teams, die zusammenarbeiten.
Gruppengröße ca. 10 Personen

Dauer:

Pro Gruppe: 3 Termine mit jeweils verschiedenen
Schwerpunkt-Themen

Bei Bedarf:

4. Arbeitsplatz-Coaching

Ziele:

- ⇒ Klären von konkreten Fragestellungen
- ⇒ Prüfen, ob besprochene Lösungen angewendet werden und am einzelnen Arbeitsplatz umsetzbar sind
- ⇒ Aufzeigen von Verbesserungspotenzial

Zielgruppe:

Jeder einzelne Mitarbeiter

Ort:

Jeweiliger Arbeitsplatz

Dauer:

Abhängig von konkreter Fragestellung

Diese Schulungsmaßnahme geht über ein reines Zeitmanagement-Seminar bei weitem hinaus, da konkrete Veränderungen im Team besprochen und deren Umsetzung gemeinsam vereinbart wird. In den Folgeterminen wird das Vereinbarte nochmals angesprochen sowie vorhandene oder fehlende Veränderungen.

Trainerin: Martina Rückel-Schmidt oder Andrea Scharf

Seite 2/2