

Leadership Academy

11. Mai 2012

09. November 2012



Einfach gut organisiert!

1-Tages Seminar mit Eckart Armin Morat

Mehr Effizienz durch Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

- **Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils**
Wie Sie mehr leisten, ohne sich dabei zu überfordern
- **Prioritäten richtig und sinnvoll setzen**
Wie Sie zwischen wichtig und dringend unterscheiden
- **Professioneller Einsatz moderner Arbeitsmittel**
Welche Tools nützlich und welche technische Spielereien sind
- **Strukturierte Planung des Arbeitsalltags**
Wie Sie Zeitfresser eliminieren und „Aufschieberitis“ bekämpfen

Inhalt

Arbeitsmethodik

- Die kleinen Tricks bei der Bewältigung der Tagesarbeit
- «Ordnung ist das halbe Leben» Zeit gewinnen durch rationelle Arbeitstechniken
- Outlook und Lotus Notes: Was ist sinnvoll und was lediglich technische Spielerei?
- Aufgeräumter Schreibtisch steht für Erfolg: Struktur ist wichtiger als Inhalt
- Die Projektsteuerung, die Pendenzen und das Archiv

Zeitmanagement

- Was schadet mehr als es nützt?
- Welches System passt zu Ihnen?
- Stimmen Sie Termine teamorientiert ab?

Selbstmanagement

- Selbststeuerungsprozesse und Eigenmotivation kennen und nutzen
- Setzen Sie Prioritäten sinnvoll und bleiben Sie konsequent
- Unterscheiden Sie zwischen wichtig und dringend
- Sagen Sie diplomatisch und höflich «Nein»
- Bekämpfen Sie «Aufschieberitis» und Perfektionismus
- Delegieren, vom Befehl zur Ziel- und Ergebnisvereinbarung

Arbeitsmethodik

Referate, Einzel- und Gruppenübungen sowie Diskussionen und Erfahrungsaustausch mit den weiteren TeilnehmerInnen.

Trainer / ZfU Core-Faculty



Eckart Armin Morat

Lehrauftrag für Arbeitsmethodik und Zeitmanagement ist Selbständiger Management-Berater. Herr Morat leitet Seminare und Workshops zum Thema Unternehmensentwicklung in Industriebetrieben und in grossen Verwaltungseinheiten. Seine Spezialgebiete sind «Steigerung der persönlichen Erfolgsfähigkeit» sowie «Optimierung von Arbeitsprozessen» unter dem Motto «Begeisterte Kunden bringen neue Kunden!»

Zum Thema

Überquellende Informationsflut, Termindruck und zu viel Kleinkram hindern Sie an der Erledigung Ihrer wirklich wichtigen Aufgaben.

Während dieser Veranstaltung treten Sie einen Schritt zurück und analysieren in Form von Tests und Fragebogen Ihren eigenen Arbeitsstil.

Sie erhalten praxisbezogene Tipps wie Sie mehr leisten können als bisher, ohne sich dabei zu überfordern. Durch den zielorientierten Einsatz Ihrer Energien erhöhen Sie gleichzeitig Ihre Eigenmotivation und Ihre Arbeitsfreude.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus allen Branchen und Hierarchiestufen, die an einer rationellen Arbeitsorganisation interessiert sind.

Ihr Nutzen – warum Sie teilnehmen sollten:

- Sie erkennen, wie Sie Effektivität (= die richtigen Dinge tun) und Effizienz (= die Dinge richtig tun) steigern können.
- Sie erhöhen Ihre Produktivität, weil Sie Ordnung und Übersicht schaffen.
- Sie Eliminieren Störfaktoren und Zeitkiller.
- Sie steigern Arbeitsfreude und Eigenmotivation.

Preise

ZfU-Mitglieder* CHF 980.–/EUR 820.–

Standardpreis CHF 1280.–/EUR 1070.–

Im Seminarpreis inbegriffen sind 1 Mittagessen, Pausenerfrischungen sowie eine ausführliche Semindokumentation.

*Dieser Preis gilt für Mitglieder der ZfU-Leadership Academy. Informationen zur Mitgliedschaft finden Sie unter www.zfu.ch/leadership-academy oder kontaktieren Sie unser Customer Care Center, Tel. +41 (44) 722 85 07.

Annullationsbedingungen

30 Tage vor Termin 50%; 15 Tage vor Termin 100% (www.zfu.ch/agb).

Veranstaltungsort

Die Veranstaltung dauert von 09.00 - 17.00 Uhr

Hotel Sedartis ****

Bahnhofstrasse 16

CH-8800 Thalwil am Zürichsee

Tel. +41 43 388 33 00; www.sedartis.ch

Transfer: PW: 10min. ab Zürich / ÖV: 30min. ab Zürich Airport

Zimmerpreise: ab CHF 198.–/EUR 165.–

Gerne reservieren wir für Sie ein Zimmer zu unseren speziellen Vorzugs-Konditionen.

Beratung / Kontakt

Manuela Palla

Projektleiterin Leadership Academy

Tel.: +41 44 722 85 71

E-mail: manuela.palla@zfu.ch

Lorraine Fischer

Projektkoordinatorin

Tel.: +41 44 722 85 68

E-mail: lorraine.fischer@zfu.ch

Anmeldung Einfach gut organisiert!

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**

Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**

Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/azt.htm>

Herr Frau

Name/Vorname

Firma

Telefon/Mobile/Fax

E-Mail

Funktion/Abteilung

Strasse/Postfach

Firmenadresse Privatadresse

Land/PLZ/Ort

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

11. Mai 2012

09. November 2012

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis