

2.1 Effektives Zeitmanagement

In der letzten halben Stunde sind knapp zwanzig Emails eingetroffen, der Vorstand erwartet die Budgetplanung für das kommende Jahr und die Vermietungsstatistik muss endlich aufbereitet werden, während vor der Tür zwei Wohnungsinteressenten warten. Heute fallen wohl wieder Überstunden an.

Sicherlich keine ungewöhnliche Situation in Wohnungsunternehmen. Die Frage, ob die Überstunden bezahlt werden oder nicht, ist dabei eher zweitrangig - auf jeden Fall werden Ressourcen verbraucht.

Steigende Anforderungen, zunehmende Informationsvielfalt und jederzeitige Kontaktaufnahmen über diverse Kanäle erfordern von Mitarbeitern und Führungskräften den Blick für das Wesentliche, eine gute Organisation und einen perfekten Umgang mit der Ressource Zeit.

Schwerpunkte des Trainings sind daher unter anderem die Vergegenwärtigung des bisherigen Umgangs mit Zeit, das Verhalten bei der Bearbeitung von Aufgaben sowie die persönliche Organisation. Aufbauend auf diesen Erfahrungen bietet das Seminar den Teilnehmern die Möglichkeit, ihr bisheriges Verhalten in Bezug auf Zeit gemeinsam mit anderen Teilnehmern kritisch zu hinterfragen und Möglichkeiten für einen besseren Umgang mit der Ressource Zeit zu entwickeln.

Einführung

- Kennenlernen der Teilnehmer
- Bedeutung der Zeit für die Teilnehmer
- Klärung der Erwartungen der Teilnehmer

Zeit und Zeitmanagement

- Wahrnehmung und Bewertung von Zeit
- Bisheriger Umgang der Teilnehmer mit Zeit
- Zeitmanagement als Verhaltensmanagement

Ziele und Zeitmanagement

- Ziele als Voraussetzung für Zeitmanagement
- Anforderungen an Ziele
- Konkretisierung von Zielen

Aufgaben- und Terminplanung

- Methoden zur Aufgabenplanung
- Priorisierung von Aufgaben
- Festlegung von Aufgabendauer, Terminen und Pufferzeiten
- Tages-, Wochen- und Monatsplanung

Organisation und Zeitmanagement

- Zusammenhang von Organisation und Zeitmanagement
- Vor- und Nachteile von Routinen
- Suchzeiten und Ordnungssysteme
- Der eigene Schreibtisch
- Organisation des Tagesgeschäftes

Störfaktoren im Zeitverhalten

- Persönliche Leistungskurve
- Wahrnehmung von Störungen
- Umgang mit Unterbrechungen
- Identifizierung von "Zeitdieben"
- Die Kunst, "nein" zu sagen

Kommunikation und Zeitmanagement

- Gekonnter Umgang mit E-Mails
- Effizientes Telefonieren
- Besprechungen optimal organisieren

Hilfsmittel für das Zeitmanagement

- Checklisten, Aufgabenlisten
- Elektronische Kalender
- Weitere elektronische Werkzeuge (Tabellen, Datenbanken, ...)

Trainingsabschluss

- Ergebnisschwerpunkte und Ziele für eigenes Zeitmanagement
- Sicherstellung des Seminartransfers
- Teilnehmerfeedback

Zielgruppe

- Mitarbeiter und Führungskräfte in Wohnungsunternehmen

Empfohlene Dauer

- 1 Tag

Empfohlene Teilnehmerzahl

- 8 bis 15 Personen