

Prozessoptimiertes Zeitmanagement

Mehr Produktivität für analoge
und virtuelle Zusammenarbeit

MEHRWERT FÜR FÜHRUNGSKRAFT UND TEAM

- Höhere Arbeitsqualität bei höherer Umsetzungsgeschwindigkeit
- Gesteigerte Leistungsfähigkeit und stabile Gesundheit durch weniger Stress
- Generelle Lösungsorientierung durch ergebnisorientiertes Arbeiten
- Mehr Zusammengehörigkeitsgefühl im Team

Weg vom aufgabenorientierten,
hin zum
ergebnisorientierten Arbeiten

Weg vom Problemdenken
hin zum
lösungsorientierten Handeln

FOKUS AUF'S ERGEBNIS



Gerade in fordernden Zeiten neigen wir als Mensch ganz evolutionär bedingt dazu, uns mehr auf Aufgaben als auf Ergebnisse zu orientieren. Sind wir Druck ausgesetzt, dann wollen wir Handeln um zu überleben.

In einer Art Tunnelblick konzentrieren wir uns auf das Erledigen unserer Aufgaben und verlieren so sehr oft das Ziel aus den Augen. Wir sind zwar beschäftigt, aber kommen nicht oder nur wesentlich langsamer voran, als eigentlich möglich wäre, weil wir den Blick auf das große Ganze verloren haben.

Schärfen Sie im Team den Blick auf das große Ganze und die Aufgaben, die dem Unternehmenserfolg wirklich zuträglich sind.

Denn gerade in solchen Zeiten ist es essenziell, den Fokus weg von der täglichen Aufgabenflut und hin zum großen Ergebnis zu lenken. Also nicht von A nach B sondern von B nach A zu denken.

Die wichtigste Regel ist dann, ganz klar ergebnisorientiert zu arbeiten. Das bedeutet in allen Bereichen vom Ziel her zu denken, zu kommunizieren und zu agieren. So wird sicher gestellt, dass Sie als Team mit maximaler Umsetzungsgeschwindigkeit voran kommen und keine wertvollen Ressourcen für Unwichtiges verschwenden.

Klären Sie im Team ab, was sie gemeinsam erreichen wollen, was das gewünschte Ergebnis ist und welche Aufgaben WIRKLICH wichtig sind, um dieses bestmöglich und auf schnellste Weise zu erreichen.



Fokus ganz klar auf alles,
was zielführende Ergebnisse liefert.

KLARE KOMMUNIKATION UND ECHTE MITBESTIMMUNG



Studien belegen: Die wichtigsten Faktoren für Mitarbeiterzufriedenheit und damit auch für Motivation und Leistung im Team sind:

KOMMUNIKATION

Kommunikation auf Augenhöhe. Turnusmäßig und vor allem auch dann, wenn der Schuh drückt.

INFORMATION

Hohe Qualität und Quantität der Informationen.

PARTIZIPATION

Menschen möchten nicht nur informiert, sondern involviert werden! Sie wollen teilnehmen, mitbestimmen und kooperieren.

Es macht daher wenig Sinn, von oben herab zu delegieren, wie, was, wann erledigt werden soll. Psychologische Sicherheit wird durch echtes Interesse an der Person geschaffen.

Sinn macht es daher, als Team gemeinschaftlich den besten Weg zu finden, um in kürzester Zeit die besten Ergebnisse zu erzielen.

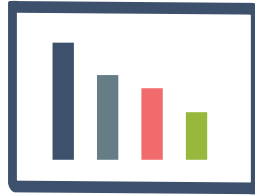
So übernimmt das Team gemeinsam die Verantwortung, wird motiviert und die Führungskraft dadurch dauerhaft entlastet.

Klären Sie ganz klar in Ihrem Team ab, wer wann welche Informationen benötigt und ob sie dann bereits in erforderlicher Qualität zur Verfügung stehen. Falls nicht, dann finden Sie gemeinsam heraus, was sie ändern können, um das zu erreichen. Sorgen Sie für regelmäßige Termine, um genau das zu besprechen und immer weiter zu optimieren. Haben Sie ehrliches Interesse daran, die Bedingungen für jeden einzelnen bestmöglich zu gestalten.



Das volle Potenzial aller Teammitglieder nutzen.

PRIORITÄTEN KLÄREN



Jeder Mensch ist anders und in Folge dessen empfindet auch jeder Mensch etwas anderes als wichtig. Ich erlebe sehr selten in meinen Trainings, dass zwei Menschen der gleichen Sache die gleiche Bedeutung beimessen, obwohl sie gemeinsam an ein und dem selben Ergebnis arbeiten. Daher ist es wichtig und sinnvoll, als Team eine Reihung der Prioritäten zu erarbeiten.

Denn muss jeder für sich jeden Tag auf's Neue entscheiden, was, wie, wann wichtig ist, dann kostet das

- den Einzelnen unheimlich viel Energie, weil die andauernde Entscheidung Druck erzeugt und somit permanent Stress auslöst.
- unter Umständen sehr viel wertvolle Zeit, weil ineinandergreifende Abläufe ins Stocken geraten. Was wiederum zu Stress und Konflikten führt.

Sind die Prioritäten im Team geklärt,

- steht viel mehr Energie zur Verfügung, die in das ergebnisorientierte Abarbeiten der einzelnen Projekte investiert werden kann.
- entstehen keine Leerlaufzeiten weil bestimmte Vorarbeiten noch nicht erledigt sind.

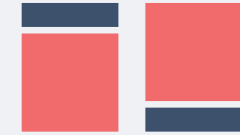
Betrachten Sie auf Grundlage Ihrer aktuellen Projekte gemeinsam im Team, welche Handlungen die größten Resultate hervor bringen. Das sind die Aufgaben mit der höchsten Priorität. Legen Sie gemeinsam eine klare Reihung der Prioritäten fest, die alle mittragen können.

Diese Reihung hilft nicht nur bei einer effektiveren Zusammenarbeit, sondern bildet auch eine wertvolle Grundlage für die Tages- und Wochenplanung des Einzelnen.



Alle Aufgaben haben für alle Teammitglieder die selbe Priorität.

PRODUKTIVE ZEITRÄUME SCHAFFEN



Eine der größten Herausforderungen unserer schnelllebigen Zeit besteht darin, die vielen Informationen die täglich auf uns einprasseln zu organisieren.

Ein hohes Maß an Disziplin und Struktur sind erforderlich, um sich trotz der vielen Anforderungen fokussiert um die wichtigsten Aufgaben zu kümmern. Zu viele Aufgaben werden gar nicht, zu langsam oder nur in zahlreichen Überstunden erledigt, weil das Aufnehmen und das Ordnen der Informationen unter Tags zu viele Kapazitäten auffrisst und die Ablenkung zu groß ist. Oft erledigen wir die wichtigsten Arbeiten in unserer unproduktivsten Zeit des Tages.

Wenn Sie in Ihrem Team produktive Phasen in produktiven Zeiten schaffen, dann sorgen Sie dafür, dass wichtige Aufgaben nicht nur schneller, sondern auch in besserer Qualität erledigt werden können. So wird es möglich, einen großen Teil der Ergebnisse in kurzer Zeit zu generieren.

Schaffen Sie für alle Mitglieder im Team Zeiträume in denen ein fokussiertes Arbeiten ohne Unterbrechungen möglich ist. Denn jede Unterbrechung lenkt ab und kostet wertvolle zeitliche und energetische Ressourcen.

Ermöglichen Sie es jedem Teammitglied, seine Tage in Erreichbarkeits-Zeiten und in effektive Arbeitszeiten zu gliedern. Das reduziert Stress, fördert Produktivität sowie eine wertschätzende Zusammenarbeit und reduziert unnötige Überstunden. Schaffen Sie im Team ein Bewusstsein für die Notwendigkeit und finden Sie gemeinsam Absprachen wie Blocker im Kalender, Telefonumleitungen oder eine begrenzte Anzahl an Zeiträumen zur E-Mail-bearbeitung.



Produktive Zeiten für die wichtigsten Ergebnisse einrichten.

1-Tages-Strategie-Seminar für Teams

Im operativen Tagesgeschäft und gerade jetzt in Krisenzeiten wird es für Führungskräfte und Mitarbeiter gleichermaßen zur täglichen Herausforderung, den Fokus auf das Wesentliche zu bewahren und die innere Stabilität zu erhalten.

In Folge dessen häufen sich die Anzeichen der Stressdominanten:

- Die Leistung bricht ein
- Es werden nur Probleme gesehen und keine Lösungen gesucht
- Neue oder fordernde Aufgaben werden bewusst aufgeschoben
- Eingefahrene Gewohnheiten können nicht verändert werden



An nur einem Tag erschaffen Führungskräfte mit Ihrem Team gemeinsam ein Framework für eine stressfreie und produktive Zusammenarbeit.



Denn egal ob lokal oder remote, Abläufe müssen geklärt, Strukturen geschaffen und Prioritäten gesetzt sein, um die besten Ergebnisse zu erzielen und keinen zusätzlichen Stress zu erzeugen.

WIRKSAMKEITS KONZEPT

Fokus auf interne Prozesse

Die Inhalte werden in einem Planungsgespräch mit der Führungskraft festgelegt und auf die aktuellen Ziele abgestimmt.

WERKZEUGE

Bewährte Methoden für gutes Zeitmanagement werden vermittelt und sofort praktisch angewendet.

MOTIVATION

Die wichtigsten psychologischen Faktoren für eine hohe Arbeitszufriedenheit erzeugen persönlichen Antrieb.

TEAMBUILDING

Ein systemischer und partizipativer Ansatz sorgt für Verbindlichkeit und stärkt den Zusammenhalt im Team.

VERÄNDERUNG

Eine konkrete Umsetzungsstrategie mit fortlaufender Ergebniskontrolle garantiert nachhaltigen Erfolg.

Melden Sie sich gerne bei mir, um uns ganz unverbindlich über die besten Lösungsansätze für Ihr Unternehmen auszutauschen!




Karoline Widur

Coaching & Consulting

+49 8641 5911655
mail@karolinewidur.de
www.karolinewidur.de

