
wir bringen
Probleme
auf den



Mingers + Partner

Personal- u. Organisationsentwicklung
Düsseldorfer Str. 17 • D-52428 Jülich
www.mingersundpartner.de
eMail: hm@mingersundpartner.de
Tel.: +49 (0) 24 61 / 34 09 12

SEMINARPROGRAMM

Personalentwicklung mit System

Die innerbetriebliche Personalentwicklung nimmt in der heutigen Zeit einen immer größeren Stellenwert ein. Die Absatz- und Produktionsmärkte unterliegen einem ständigen Wandel, und rücken immer näher zusammen. Dadurch wird der Konkurrenzdruck immer größer.

Diese Rahmenbedingungen fordern von den Unternehmen ein Maximum an Flexibilität und Reaktionsvermögen um vorhandene Absatzmärkte zu festigen und neue zu erschließen. Erfüllen lassen sich diese Erfordernisse aber nur mit top qualifizierten Mitarbeitern, wodurch die innerbetriebliche Personalentwicklung heute eine marktwirtschaftliche Notwendigkeit geworden ist. Personalentwicklung muß dabei sensibel und planvoll durchgeführt werden, und sollte folgende Ziele verfolgen:

- Wir-Identifikation mit dem Unternehmen
- Top qualifizierte Mitarbeiter
- Qualitative und quantitative Leistungssteigerungen der Mitarbeiter
- Synergieeffekte durch Teamarbeit
- Innovationssteigerungen
- Reduzierung von Fehlzeiten
- Positives Betriebsklima als Wirtschaftsfaktor

Von der Organisation zum Organismus – ganzheitlich und systemisch !

Zur Erreichung dieser Zielsetzungen sollte die innerbetriebliche Personalentwicklung die folgenden Qualifizierungsmodule als Grundlagen- und Basisqualifizierung enthalten:

- Grundlagen der Mitarbeiterführung
- MAG – Mitarbeitergespräch
- Selbstmanagement durch Zeit- und Arbeitsplanung
- Konfliktmanagement
- Verhaltenstraining
- Moderatortraining
- Kommunikationstraining
- Managementtraining
- Computertaining

Diese Grundlagen- und Basisqualifizierung muß dann im Einzelnen noch durch spezifische Fachqualifikationen ergänzt werden.

Wir über uns

Unsere Philosophie

Einer vermehrten Konflikträchtigkeit in den verschiedensten Lebensbereichen kann der Einzelne nur entgegenwirken, wenn er Familie, Arbeit, Freizeit und sein soziales Umfeld als komplexen Regelkreislauf ganzheitlich zu verstehen lernt.

Unser Erfolg beruht im Wesentlichen darauf, daß wir nicht mit Rezepten und 08/15-Maßnahmen arbeiten, sondern mit individuellen Lösungskonzepten, die immer spezifisch auf die betreffende Adressatengruppe ausgerichtet werden.

Ganzheitliches Denken und Handeln ist der Mittelpunkt unserer Arbeit!

Der Mensch als Einzelindividuum sowie auch als sozialer Bestandteil seiner Umwelt muß immer vor den Sachinteressen stehen. Somit werden die Seminarinhalte stets auf die individuellen Fähigkeiten der Seminarteilnehmer abgestimmt und im Seminar interaktiv erarbeitet.

Wir vermitteln keine visionären Theorien, sondern praxisbewährte Lösungen, die unmittelbar umsetzbar sind, für ein bewußtes und konfliktfreieres Miteinander im ganzheitlichen Lebensregelkreis.

Unsere Leistung

- Selbstmanagement – Projektmanagement – Systemisches Management
- Selbst- und Projektmanagement mit PC + PDAs
- Selbstmanagementsysteme / Zeitplanbuchsysteme: *LohnMethode, HelfRecht*
- Ganzheitliche Problemlösestrategien und Analysetechniken (z.B. *Mind Mapping*)
- Büromanagement – Organisationsanalyse und -entwicklung
- Kommunikations- und Moderatorenttraining
- Verhaltenstraining und Konfliktmanagement
- Teamentwicklung und –training
- Personal- und Organisationsentwicklung
- Personalcoaching und Supervision
- Telekommunikationsberatung und -training
- PC-Beratung für Hardware und Software
- PC-Training: *Windows, MS-Word, WordPerfect, PowerPoint, PageMaker, Outlook, Internet*

Grundlagen der Mitarbeiterführung

Führen heißt Bedingungen zu schaffen, die es den Mitarbeitern ermöglicht, sich mit dem Unternehmen und ihrer Arbeit zu identifizieren. Effektives Management kommt erst auf der Grundlage von sozialkompetenten Führungskräften voll zum Tragen.

Praxisnutzen:

- Innere Souveränität und soziale Kreativität
- Produktives Arbeitsklima und effektive Mitarbeiterführung
- Persönlichkeit und Sozialkompetenz als Führungsstil
- Positive Einflüsse auf die Unternehmenskultur und Wir-Identifikation mit dem Unternehmen

Inhalte:

- Merkmale verschiedener Führungsstile
- Führen und geführt werden
- Prinzipien sozialer Führung und *Coaching* der Mitarbeiter
- Auswirkung von Führungsverhalten auf das Leistungsverhalten der Mitarbeiter
- Ursachen und Auswirkungen von Arbeitsstörungen und Beziehungskonflikte rechtzeitig erkennen, lösen und vermeiden
- Themen- und Personenzentrierte Interaktion
- Mitarbeiterorientierte und sachorientierte Gesprächsführung
- Beziehungsqualitäten und soziale Kompetenzen steigern und ausbauen
- Angemessenes Konfliktmanagement
- Motivationspsychologische Grundlagen
- Feedback- und Kritikmethoden
- Delegieren aber Richtig
- Zieltransparenz durch Mitarbeiterbeteiligung in Qualitätszirkeln

Seminardauer: 3 Tage + 1 Tag Aufbau-seminar (Workshop)

MAG – Mitarbeitergespräch

Personalentwicklung muß sich an den allgemeinen Unternehmensziele ausrichten. Vorgesetzte und Führungskräfte tragen in diesem Zusammenhang die Verantwortung für die Personalentwicklung ihrer direkt zugeordneten Mitarbeiter. Führungskräfte müssen die Potentiale ihrer Mitarbeiter erkennen und fördern. Dabei ist der ständige und regelmäßige Dialog zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeiter besonders wichtig. Das regelmäßig stattfindende Mitarbeitergespräch (MAG) ist somit ein tragender Bestandteil der innerbetrieblichen Personalentwicklung.

Praxisnutzen:

- Produktives Arbeitsklima und effektive Mitarbeiterführung
- Qualitative und quantitative Leistungssteigerungen der Mitarbeiter
- Innovationssteigerungen

Inhalte:

- Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation
- Selbst- und Fremdwahrnehmung im verbalen und nonverbalen Ausdruck
- Interaktions- und Kommunikationsmodelle
- Merkmale des 4-Augen-Gesprächs
- Der kontrollierte Dialog: Zuhören – aufeinander eingehen
- Reflexion der gegenseitigen Beziehungen
- Entwicklungsmöglichkeiten erarbeiten und aufzeigen
- Gemeinsame Zielvereinbarungen erarbeiten
- Zielidentifikation und Zieltransparenz schaffen
- Vereinbarung künftiger Arbeits- und Verhaltensziele
- Feedback- und Kritikmethoden

Seminardauer: 2 Tage

Selbstmanagement durch Zeit- und Arbeitsplanung

Termindruck – Zeitnot – Streß – Hektik sind alltägliche Begleiterscheinungen unseres Lebens. Diese Rahmenbedingungen hemmen die berufliche und private Entwicklung, und führen häufig zu Unzufriedenheit, die leicht zu verhindern ist. Leben ist mehr als nur Beruf! Leben heißt, berufliche und persönliche Bedürfnisse und Anforderungen in Einklang zu bringen, zu harmonisieren, den eigenen Handlungs- und Entscheidungsspielraum bewußt zusetzen.

Praxisnutzen:

- Innere Ruhe, Ausgeglichenheit und weniger Streß
- Effektive und effiziente Zeitnutzung
- Strukturierte und zielorientierte Aufgabenbewältigung
- Berufliche und private Ziele setzen und harmonisieren
- Ziele wirklich erreichen
- Energie auf das wirklich Wichtige konzentrieren
- Entscheidungs- und Handlungssicherheit

Inhalte:

- Persönliche Ist- / Sollanalyse und Zielsetzung
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils und Tagesablaufs
- Selbstreflexion und Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung
- Zielorientierte Aufgaben- und Aktivitätenplanung mit Prioritätensetzung
- Goldene Regeln der Zeit- und Arbeitsplanung
- Delegieren – aber richtig
- Selbst- und Projektmanagement mit Zeitplanbuch, PC und PDA
- Ganzheitliche Zeit- und Arbeitsplanung im Team
- Informationsmanagement und dynamische Ablage

Semindauer: 2 Tage + 1 Tag Aufbauseminar (Workshop)

Konfliktmanagement

Konflikte sind im Arbeitsprozeß unvermeidbar. Zum Problem werden sie aber erst dann, wenn sie nicht im ausreichenden Maße gelöst werden. Praxisorientierte Konfliktregelung steigert die Effizienz der Arbeitsprozesse, und reduziert in erheblichem Maße die Fehlzeiten der Mitarbeiter. Effizientes Konfliktmanagement ist eine unabdingbare Voraussetzung für ein erfolgreiches Teammanagement, und steigert im positiven Sinne den Wirtschaftsfaktor Betriebsklima.

Praxisnutzen:

- Erweiterung der sozialen Kompetenz durch praxisorientiertes Konfliktmanagement
- Eigene Konfliktfähigkeit steigern und Erkennen der Konfliktodynamik
- Moderation von Konfliktgesprächen und ihre produktive Nutzung im Arbeitsprozeß

Inhalte:

- Konfliktursachen und deren Auswirkungen
- Verschiedene Kommunikationsebenen
- Konflikte auf der Sachebene
- Konflikte auf der Beziehungsebene
- Beziehungskonflikte rechtzeitig erkennen und lösen
- Konfliktlösung im Team durch das themenzentrierte Konfliktgespräch
- Konfliktlösung im Team durch das partnerzentrierte Konfliktgespräch
- *Das 4-Augen-Gespräch*
- Miteinander Reden – der „Kontrollierte Dialog“
- Konflikte als Innovationsauslöser oder als Blocker
- Phasen der Gruppenbildung und -entwicklung
- Rollen und Positionen in der Gruppe
- Eigenbild kontra Fremdbild
- Verschiedene Kritikformen und die Kunst der Positivmotivation
- Empathie als Grundlage zur Konfliktlösung
- Schutz- und Abwehrfunktionen
- Grundlagen der Problemlösung
- Medien und technische Hilfsmittel

Semindauer: 3 Tage + 1 Tag Aufbauseminar (Workshop)

Besprechungen und Verhandlungen

Die meisten Menschen erleben Besprechungen als negative Veranstaltungen. Sie dauern zu lange und die Besprechungsergebnisse sind im Regelfall für die meisten Teilnehmer sehr unbefriedigend. Darüber hinaus finden sich viele in den getroffenen Ergebnissen nicht wieder. Häufig wird aneinander vorbei geredet, mit dem Ergebnis von Frustration, Zeit- und Kraftverlust. Daraus erwächst ein negatives Arbeitsklima und eine große Unzufriedenheit, die leicht zu verhindern ist.

Selbstsicherheit in der persönlichen Darstellung und Übereinstimmung von verbalem und non-verbalem Ausdruck sind Grundpfeiler der Überzeugungskraft. Zielorientierung und Methodik ebenso wie Kenntnisse über Kommunikationsabläufe verhelfen Gesprächen und Verhandlungen zum Erfolg. Effektive und erfolgreiche Besprechungen sind das Ergebnis von strukturierten und zielgerichteten Gesprächen.

Praxisnutzen:

- Erweiterung der dialogischen Kompetenz und der eigenen Überzeugungskraft
- Sensibilisierung und Stärkung der eigenen Wahrnehmung
- Persönliche Gesprächsführungsqualitäten steigern

Inhalte:

- Wirkung der eigenen Sprache
- verschiedenen Sprachcodes und Kommunikationsstile
- Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Rollenverhalten der Teilnehmer in der Gruppe
- Positives Besprechungs- und Verhandlungsklima schaffen
- Kontrollierter Dialog – miteinander Reden
- Argumentationstypen
- Fragetechniken
- Gesprächs- und Verhandlungsstrategien
- Die „Jeder-gewinnt-Philosophie“
- Methoden der Problemlösung
- Der „Stumme Moderator“
- Medien und technische Hilfsmittel
- Situatives Führen von Besprechungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Verhandlungen
- Nachbereitung von Besprechungen und Verhandlungen

Seminardauer: 3 Tage

Moderatorentaining

Teamsitzungen, Arbeitsbesprechungen, Qualitätszirkel, Projektarbeit, Workshops, Problemlösesitzungen, Mitarbeiterbesprechungen ect. können wesentlich effektiver und produktiver ablaufen, wenn sie professionell moderiert werden. Durch zielgerichtete Moderation werden die persönlichen und fachlichen Ressourcen aller Beteiligten optimal genutzt.

Praxisnutzen:

- Sicherheit und Souveränität bei der Moderation von Besprechungen und Problemsitzungen
- Kompetenzgerangel und Konflikte werden verhindert oder professionell aufgearbeitet
- Ergebnisorientierte Arbeitsgruppen und Teamsitzungen mit geringerem Zeitbedarf

Inhalte:

- Grundregeln und Methoden der Moderation
- Aufgaben und Rolle des Moderators
- Moderationszyklus und Prozeßsteuerung
- Vorbereitung und Planung
- Unterstützung und Einsatz von technischen Hilfsmitteln und Medien
- Entscheidungsfindung in der Gruppe
- Kommunikative Regeln beachten
- Methoden der Gruppenleitung
- Problemlösung mit dem „Stummen Moderator“
- Konkrete Zielfindung – Zielsetzung
- Gemeinsam Aufgaben und Maßnahmen festlegen
- Vom Kompromiß zum Konsens
- Protokoll und Nachbereitung

Semindauer: 2 Tage + 1 Tag Aufbauseminar (Workshop)

Beraten und verkaufen

Eine solide, dauerhafte Partnerschaft zum Kunden sichert die Zukunft eines Unternehmens. Die Grundlage dieser Partnerschaft ist neben Service und Leistung eine bedarfs- und beziehungsorientierte Beratung und Verkaufstechnik. Der Kunde muß das Gefühl bekommen, er wird ernst genommen, seine Bedürfnisse werden verstanden und entsprechend befriedigt.

Darüber hinaus erwartet der Kunde eine fachkundige und kompetente Beratung, die leider heute in den meisten Fällen nicht statt findet, weil das Personal dazu inhaltlich nicht in der Lage ist. Dieser Umstand muß durch ein effektives Informationsmanagement und einer entsprechenden Fachqualifikation des Personals behoben werden.

Teilnehmer: Verkäufer, Kundenberater, Außendienst, Service

Praxisnutzen:

- Die wahren Kundenbedürfnisse erkennen, aufnehmen und befriedigen
- Wertschätzende Beziehung zum Kunden durch optimalen Gesprächsaufbau
- Erweiterung der eigenen Überzeugungskraft

Inhalte:

- Selbst- und Fremdwahrnehmung im verbalen und nonverbalen Ausdruck
- Interaktions- und Kommunikationsmodelle
- TZI – Themenzentrierte Interaktion
- Die 4 Seiten einer Botschaft – Mißverständnisse vermeiden
- Zuhören – aufeinander eingehen – überzeugen
- Argumentationsaufbau
- Fragetechniken
- Wirkung der eigenen Sprache
- verschiedenen Sprachcodes und Kommunikationsstile
- Nonverbale Kommunikation: Mimik – Gestik – Körperhaltung

Seminardauer: 2 Tage

Von der Sekretärin zur Assistentin

Die Sekretärin ist Ansprechpartnerin an der Nahtstelle zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden. Ihre Aufgabe ist die reibungslose Organisation der Büroaktivitäten, sowie die sensible, zielorientierte Kommunikation mit Partnern der unterschiedlichsten Interessenlagen. Dazu benötigt sie neben *Management-Now-How* auch überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten.

Praxisnutzen:

- Erweiterung der sozialen und kommunikativen Kompetenz
- Büromanagement – Informationsmanagement
- Selbst- und Projektmanagement – durch Zeit- und Arbeitsplanung

Inhalte:

- Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Kommunikationstraining und Gesprächsführung
- Telefontraining
- Besprechungsplanung und -vorbereitung
- Selbst- und Projektmanagement
- Zeit- und Arbeitsplanung mit Zeitplanbuch, PC und PDA
- Delegationsregeln gekonnt anwenden
- Praxisorientierte Ablagesysteme
- Grundlagen für ein effektives Büromanagement
- Grundlagen für zielgerichtetes Informationsmanagement
- Moderne Kommunikationstechnologien
- Internet als Informationsquelle

Seminardauer: 3 + 3 Tage + 4 x $\frac{1}{2}$ Tag Aufbauseminar (Workshop)

Management

Persönlichkeit und Sozialkompetenz als Führungsstil

Führen heißt Bedingungen zu schaffen, die es den Mitarbeitern ermöglicht, sich mit dem Unternehmen und ihrer Arbeit zu identifizieren. Effektives Management kommt erst auf der Grundlage von sozialkompetenten Führungskräften voll zum Tragen.

Teilnehmer: Führungskräfte, Werks-, Betriebs-, Team- und Projektleiter

Praxisnutzen:

- Innere Souveränität und soziale Kreativität
- Produktives Arbeitsklima und effektive Mitarbeiterführung

Inhalte:

- Prinzipien sozialer Führung
- Mitarbeiterorientierte und sachorientierte Gesprächsführung
- Beziehungsstrukturen erkennen
- Beziehungsqualitäten und soziale Kompetenzen steigern und ausbauen
- Angemessenes Konfliktmanagement

Seminardauer: 2 Tage

Teamarbeit – effektiv und wirkungsvoll

Die Arbeitsgruppe wird, wie jede andere Gruppe auch, durch ein Netz von Beziehungen und Rollenpositionen strukturiert. Effizientes Arbeiten ist nur möglich, wenn diese Beziehungsgesetze erkannt und methodisch berücksichtigt werden. Dann lassen sich Teamprobleme gezielt und dauerhaft lösen.

Teilnehmer: Führungskräfte, Werks-, Betriebs-, Team- und Projektleiter

Praxisnutzen:

- Erweiterung der individuellen Teamfähigkeit und echten Teamgeistes
- Gruppenprobleme methodisch und dauerhaft lösen

Inhalte:

- Gruppennormen und Dynamik der Gruppe
- Rollen, Aufgaben und Positionen in der Gruppe
- Ursachen und Auswirkungen von Störungen erkennen und vermeiden
- Feedback- und Kritikmethoden
- Mitarbeitergespräch und Teambesprechung
- Themen- und Personenzentrierte Interaktion

Seminardauer: 2 Tage + 1 Tag Aufbau-seminar (Workshop)

Management

Qualitätssicherung durch Mitarbeiterführung

Qualitätsmanagement darf sich auf keinen Fall nur auf die Bereiche Produkt- und Dienstleistungen beschränken, sondern muß auch gezielt die Qualität Mensch als Brücke zwischen Idee und Produkt mit einbeziehen.

Teilnehmer: Führungskräfte, Werks-, Betriebs-, Team- und Projektleiter

Praxisnutzen:

- Positive Einflüsse auf die Unternehmenskultur und Wir-Identifikation mit dem Unternehmen
- Ausschöpfen aller Mitarbeiterpotentiale und Reduzieren der Fehlzeiten

Inhalte:

- Zieltransparenz durch Mitarbeiterbeteiligung in Qualitätszirkeln
- Mitarbeiterbeteiligung am Entscheidungsprozeß und Wir-Identifikation schaffen
- Motivation durch hohe Team- und Eigenverantwortung - Positivmotivation
- Arbeitsstörungen und Beziehungskonflikte rechtzeitig erkennen, lösen und vermeiden
- Angemessenes und offenes Konfliktmanagement, mitarbeiterorientierte Gesprächsführung

Semindauer: 2 Tage + 1 Tag Aufbauseminar (Workshop)

Lean-Production als Managementaufgabe

Lean-Production als logistisches System allein reicht nicht aus für die Reorganisation eines Produktionsprozesses innerhalb eines Unternehmens. Entscheidend sind vielmehr die Überzeugung, Identifikation und Motivation der Mitarbeiter für die erfolgreiche Umsetzung dieser neuen Produktionsstruktur.

Teilnehmer: Führungskräfte, Werks-, Betriebs-, Team- und Projektleiter

Praxisnutzen:

- Akzeptanz der Mitarbeiter und Minimierung der Arbeitsstörungen
- Zeitgewinn und Fehlerreduzierung bei der Planung und Umsetzung von Reorganisationsprozessen

Inhalte:

Lean-Produktion als ganzheitliche und systemische Vernetzung von

- Selbstmanagement
- Projektmanagement
- Mitarbeitermanagement
- Unternehmensmanagement
- Mitarbeitergespräch und Teambesprechung

Semindauer: 2 + 2 Tage + 1 Tag Aufbauseminar (Workshop)

Freie Rede – Vortragstraining

Beruflicher Erfolg gründet sich nicht nur auf fachlichem Wissen, sondern hängt auch von der Fähigkeit ab, die eigenen Gedanken, Ideen und Vorhaben verständlich, systematisch und überzeugend zu vermitteln. Dazu gehört auch die Sicherheit im Umgang mit den nonverbalen Kommunikationsmitteln. Darüber hinaus ist der Einsatz von technischen Hilfsmitteln heute zum Standard geworden und erfordert vom Redner zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen.

Praxisnutzen:

- Erweiterung der individuellen rhetorischen Kompetenz
- Erweiterung der persönlichen Überzeugungskraft
- Zielorientierter Redeaufbau und verständlicher Sprachstil
- Adressatenorientiertes Redeverhalten

Inhalte:

- Abbau von Redeängsten
- Sprechdenken
- Bildhafte Sprache
- Kurz – prägnant – präzise auf den Punkt gebracht
- Analyse und Erweiterung des persönlichen Redestils
- Gliederung und Aufbau einer Rede
- Strukturierungsmodelle für einen zielorientierten Redeaufbau
- Methodische und didaktische Grundregeln der freien Rede
- Psychologische Grundlagen der Informationsvermittlung
- Nonverbale Rhetorik: Körpersprache – Gestik – Mimik
- Stichwortkonzept – Die Kunst des Stichwortzettels
- Technische Hilfsmittel: Flipchart, Wandzeitung, Overhead-Projektor und Co.
- Regeln zum Medieneinsatz

Seminardauer: 2 Tage

Computertraining

Unsere Spezialität im Bereich des Computertrainings ist die Schulung von Anfängern. Unsere Trainer verfügen über entsprechende Ausbildungen und Erfahrungen, um die Seminarinhalte didaktisch und pädagogisch ansprechend aufbereitet den Teilnehmern zu vermitteln.

Wir bieten nur Seminarinhalte / Programmschulungen an, die unsere Trainer aus der täglichen Praxis und der eigenen Anwendung kennen. Somit ist auch gewährleistet, daß die Trainer auf Praxisprobleme der Teilnehmer weitestgehend eingehen können.

Teilnehmer: offen

Seminarthemen	Dauer (Tage)
• PC-Einsteigerseminar (<i>für Anfänger ohne Vorkenntnisse</i>)	3
• Windows Grundlagen	3
• Internet Einführung	1
• MS Word Grundlagen	3
• MS Word Aufbauseminar / Workshop	1
• WordPerfect Grundlagen	3
• WordPerfect Aufbauseminar / Workshop	1
• Präsentationsgrundlagen mit Word, WordPerfect und PowerPoint	5
• DTP Grundlagen	3
• DTP Aufbauseminar / Workshop	1
• Adobe PageMaker Grundlagen	3
• Adobe PageMaker Aufbauseminar / Workshop	2
• Quark XPress Grundlagen	3
• MS Outlook Grundlagen	1
• MS Excel Grundlagen	3
• MS Access Grundlagen	3

Seminardauer: jeweils 9.00 – 16.00 Uhr

Seminarraum: 12 PC-Arbeitsplätze

Seminarorte: Aachen, Bonn, Jülich

Seminardatum: auf Anfrage / nach Vereinbarung

Computertraining

Selbstmanagement mit PC (*MS-Outlook*) und PDAs (*MS Pocket-PC*)

Termindruck – Zeitnot – Streß – Hektik sind alltägliche Begleiterscheinungen unseres Lebens. Diese Rahmenbedingungen hemmen die berufliche und private Entwicklung, und führen häufig zu Unzufriedenheit, die leicht zu verhindern ist. Als Hilfsmitteln sollen hier *der PC und Electronic Organizer / PDAs (Personal Digital Assistant)* praxisnah eingesetzt werden. Leben ist mehr als nur Beruf! Leben heißt, berufliche und persönliche Bedürfnisse und Anforderungen zu harmonisieren, den eigenen Handlungs- und Entscheidungsspielraum bewußt zusetzen.

Teilnehmer: offen

Praxisnutzen:

- Innere Ruhe, Ausgeglichenheit, weniger Streß ,Entscheidungs- und Handlungssicherheit
- Effektive und effiziente Zeitnutzung – Energien auf das wirklich Wichtige konzentrieren
- Strukturierte und zielorientierte Aufgabenbewältigung
- Berufliche und private Ziele setzen, harmonisieren und wirklich erreichen

Inhalte:

- Ist- / Sollanalyse und Zielsetzung – Analyse des persönlichen Arbeitsstils und Tagesablaufs
- Zielorientierte Aufgaben- und Aktivitätenplanung mit Prioritätensetzung
- Selbst- und Projektmanagement mit PC (*MS-Outlook*) und PDA (*PSION + Palm*)
- Ganzheitliche Zeit- und Arbeitsplanung im Team über PC-Netzwerk
- Informationsmanagement und dynamische Ablage

Seminarvoraussetzung: PC- und Windows-Grundkenntnisse

Seminardauer: 2 Tage + 2x¹/₂ Tag Aufbauseminar (Workshop)

Seminarraum: 12 PC-Arbeitsplätze

Seminarort: Aachen

Seminardatum: auf Anfrage / nach Vereinbarung

REFERENZLISTE

Amoflor • Arbeitsamt • Architekturbüros • Arztpraxen • Bischöfliche Akademie Aachen • Bundeswehr • DAK (Deutsche Angestellten Krankenkasse) • DGB (Deutscher Gewerkschaftsbund) • Druckhaus Pley • Greenpeace • HDZ (Hochschul-Didaktisches Zentrum der RWTH-Aachen) • INFOCAD • Institut für internationale Zusammenarbeit der RWTH-Aachen • Klinikum der RWTH-Aachen • Lufthansa • Psion • Rheinbraun • RWE • Satz- und Layoutbüros • SPD • Sony Deutschland • Stadtverwaltung Aachen • Stadtverwaltung Eschweiler • Stadtverwaltung Jülich • Thyssen AG • TÜV Akademie Rheinland • TÜV Verlag Rheinland • VDI • WIN Marketingagentur • WZL-forum Aachen