



Neuhausen Kommunikation GmbH  
Weiterbildung neu erleben.

Verwaltung: Humboldtstraße 51, 40237 Düsseldorf  
Seminarbereich: Malkastenstraße 2, 40211 Düsseldorf

Tel: 0211/30176002

Fax: 0211/30176003

Mail: [info@neuhausen.com](mailto:info@neuhausen.com)

Internet: [www.neuhausen.com](http://www.neuhausen.com)

### Die Situation:

In Zeiten der stetigen Veränderungen und des verschärften Wettbewerbs erwarten Unternehmen von ihren Mitarbeitern auf allen Ebenen Flexibilität und die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Transformation.

Der effiziente Einsatz der persönlichen Ressourcen entwickelt sich mehr und mehr zu einem bedeutenden Kriterium für den beruflichen Erfolg. Dabei kommt es auf eine optimale Synthese von geeigneten IT- und Management-Tools sowie individuellem Belastungsverhalten an.



### Das Seminar:

In diesem Seminar lernen Sie die Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Es werden Ihnen Nutzen und Bedeutung der Arbeitstechnik vermittelt. Sie erfahren konkrete Unterstützung für die Umsetzung in Ihre Praxis. Nach dem Seminar verfügen Sie über individuelle Strategien, die es Ihnen erleichtern, das Gelernte in den Arbeitsalltag umzusetzen.

### Die Zielgruppe:

Führungskräfte, Projektleiter, qualifizierte Mitarbeiter.

### Seminarthemen:

#### Selbstmanagement:

Identifizieren der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und -verhalten – Spaßmachende und nervtötende Aufgaben – Ressourcenspender und -killer – Balance zwischen Selbstdisziplin und Kreativität.

#### Effizientes Arbeiten:

Diverse Arbeitsprinzipien in der beruflichen Praxis – Berücksichtigen der Leistungskurve – Aktivitätenplanung – Checklisten: Wie werden sie erstellt und wo können sie helfen?

#### Umgang mit der Zeit:

Zeitbudget und Selbstmanagement – Zeiteinteilung und die eigene Persönlichkeit – Zeiteinteilung und die Anforderungen der Organisation – Arbeiten mit dem Zeitplanbuch – Umgang mit Terminen.

#### Ziele klären, formulieren und vereinbaren:

Bestandsaufnahme von Zielen – Konkretisierung von Zielen – Festlegung von Zeitperspektiven – Klärung von Wichtigkeit und Dringlichkeit – Abschätzung der Eindeutigkeit oder Klarheit des Weges – Kompatibilität der Ziele verschiedener Abteilungen.

**Kommunikation im Arbeitsumfeld:**

Verbesserte Arbeitsergebnisse durch ergebnisorientierte Kommunikation mit Kollegen und Mitarbeitern – Gesprächsvorbereitung, -führung und -nachbereitung – Planung und Durchführung von Besprechungen. Sinnvoller Einsatz von Technik, Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes.

**Zeitmanagement 4.0:**

Umgang mit technischen Hilfsmitteln wie One Note, MS Teams, Telefonkonferenzen, Kommunikation über Zeitzonen hinweg, HomeOffice professionell gestalten.

**Stress**

Individuelle Ansätze der Stressbewältigung – Copingstrategien - Resilienz

**Dauer:**

1-2 Tage, je nach Teilnehmerzahl, bzw. Onlinebetreuung in unserem Online-Klassenraum und BlendedLearning Betreuung.

**Ergänzende und weiterführende Seminare:**

Kommunikationstraining  
Kommunikation im Team  
Agiles Führen  
Methoden des Projektmanagements  
Innovative Lösungsfindung