

Zeitmanagement

Datum: 00.00.0000
Beginn: 10:00 Uhr
Ort: Dresden
Punkte: 7
Zielgruppe:

- Seminarziele:
1. Zum besseren Zusammenarbeiten, Kennenlernen der Akteure und Partner , Plan skizzieren, Erwartungen abfragen
 2. Einstimmung in das Thema, Sensibilisierung auf den Wert der Zeit
 3. Abfragen der einzelnen Definitionen/danach Referenten Definition
 4. Fragen wer MA hat, transparent gestalten, Welches sind die Haupttätigkeiten in Ihrem geschäftlichen Alltag?
 5. eigene Erarbeitung des „Minutenwertes“ der Arbeitszeit
 6. Vertiefung, Übertragung in den eigenen Berufsalltag, Mehr Zeit für effektive Beratung, Erzeugen einer Win-Win Situation für den Kunden
 7. 20 Sek ohne, Auswertung , 20 Sek. mit Auswertung, Gesamtauswertung (kleine Info mehr = wesentlich besseres Ergebnis, Was bringt es, wenn man mehr Informationen bekommt?, Schärfung der Fragestellung
 8. Zeitmanagement incl. Befragung, Handlungsinstrumente für die bessere Zeitznutzung und Kundenbetreuung
 9. Einstellungen bestimmen unser Handeln, Mit Einstellungsänderung ändern wir unser Handeln, Mit Handlungsänderungen ändern sich die Ergebnisse, Einstellung zu mir – zu meinem Team – zu meinem Kunden
 10. Warum schriftliche Planung?, Effektive Kundengespräche mit weniger Zeitaufwand für den Kunden
 11. Übung 6´ ausfüllen, 4´ Diskussion, „Was sagt uns das Ergebnis?“
-Lehren daraus, Wie Sie es vermeiden, „Zeitdieb des Kunden“ zu werden.
 12. Wer kann sich etwas darunter vorstellen? Wozu entwickelt. (US General Dwight D. Eisenhower, Bsp erfragen für jede Kategorie, Am Flipchart festhalten, Einteilung der Aufgaben nach Kundenpriorisierung
 13. Welche Aufgabe zuerst?, Verhältnis der Aufgaben am Tag, Welche Aufgaben zu welcher Zeit?, Zur Diskussion anregen, Einteilung der Aufgaben nach Kundenpriorisierung
 14. Schriftlichkeit ist wichtig, Welche Instrumente werden genutzt, Zügige und provisonelle Bearbeitung der Kundenwünsche
 15. Bessere Vorbereitung auf die Kundentermine, Konzentrierte Abarbeitung/Vorbereitung von Projekten, Optimale Projektbearbeitung
 16. Auswertung, Abfragen von Wünschen/Anregungen

- Inhalte:
- Begrüßung und Erwartung der Teilnehmer
 - Die Magische Bank
 - Was ist Zeit?
 - Zeit im geschäftlichen Alltag
 - Was ist meine Zeit wert?
 - Übung Was ist meine Zeit wert?
 - Nummernspiel

IFR
Institut für das deutsche und
internationale Recht der
Finanzdienstleister e.V.

Ferdinand-Rhode-Straße 20
04107 Leipzig

Fon+49 (0341) 962 556 60
Fax+49 (0341) 962 556 62

info@institut-ifr.de
www@institut-ifr.de

- 3. Zeitmanagement incl. Befragung Ice Breaker
- Einstellungen 4.1- 4.2
- Schriftliche Planung 4.3
- Zeitdiebe
- Das Eisenhower Prinzip
- ABC- Analyse
- Arbeit mit dem Planer
- Termin mit sich selbst
- Fragen/Feedback

Organisatorische Hinweise:

10.00-17.15Uhr