

E-NEWS ZEITMANAGEMENT

Inhalt

1. Zeit:

So machen Sie
mehr aus Ihrer Zeit

2. Praxis-Tipp:

Testen Sie sich
selbst

3. Motivation:

Wie Sie sich und
Ihre Mitarbeiter zu
mehr Leistung
motivieren

Ch.H. Fravi

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 30
CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80
christian@fravi-training.ch

www.fravi-training.ch

Zeit für das Wesentliche:

Wie halten Sie es mit Ihrem Zeitmanagement?
Können Ihre Mitarbeiter sich in der Arbeits-
technik noch weiter verbessern? Haben Sie
auch schon den Eindruck gewonnen, dass
am Ende eines Tages zu viel Arbeit und
zu wenig Zeit übrig bleibt?



Die Steigerung der persönlichen Effektivität und Effizienz ist ein Dauerthema für unternehmerisch denkende Führungskräfte und ihre Mitarbeiter.

In diesem Newsletter finden Sie praktische Tipps und gezielte Hinweise zur weiteren Steigerung der Arbeitseffizienz. Sie können damit folgendes erreichen:

- Sie wissen, ob sich alle Mitarbeiter Ihres Teams mit den Aufgaben und Aktivitäten beschäftigen, die für den Erfolg entscheidend sind
- Dabei lassen Sie sich und Ihren Mitarbeitern die Freiheit, die sie brauchen, um selbstverantwortlich zu arbeiten
- Sie erkennen anhand der Arbeitstechnik schnell die Stärken und Schwächen jedes einzelnen Team-Mitgliedes. So können Sie Ihre Leute gezielt einsetzen, besser fördern und coachen



Sie können Zeit und Effizienz gewinnen und ich wünsche Ihnen viel Erfolg und gute Geschäfte.

PS: Auf Seite 5 können Sie zusätzliche Unterlagen gratis anfordern.

Ihr

Christian H. Fravi

1. So machen Sie mehr aus Ihrer Zeit!

Tipp 1: Überprüfen Sie Ihre Zielsetzungen:

- Was sind meine wichtigsten Ziele?
- Was kann ich tun, um noch zielorientierter zu arbeiten?
- Was hindert mich daran, zielorientiert vorzugehen?
- Es hat wenig Sinn, schneller zu laufen wenn das Ziel fehlt!

Tipp 2: Schriftlichkeit und Prioritäten:

- Halten Sie die wesentlichen Ziele und Prioritäten schriftlich fest?
- Arbeiten Sie mit einer Aufgaben- bzw. Pendenzenliste?

Systematische Arbeitstechnik – 10 wichtige Punkte:



Tipp 3: Zeit sparen durch gezielte Planung:

- Gewinnen Sie täglich 30 Minuten Zeit mit einem Tagesplan, den Sie in 5 Minuten erstellen können?
- Beginnen Sie den Tag mit der wichtigsten Aufgabe?
- Delegieren Sie, wenn immer möglich?

Tipp 4: Im persönlichen Rhythmus arbeiten:

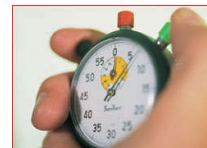
- Schaffen Sie sich störungsfreie Zeiten für wichtige Aufgaben?
- Achten Sie bei der Zeitplanung auf Ihren Tagesrhythmus?
- Gönnen Sie sich auch mal eine Erholungspause?
- Machen Sie eine Zwischenbilanz und setzen Prioritäten eventuell neu?

Weitere Tipps sende ich Ihnen gerne zu. Sie können Sie hier anfordern:
christian@fravi-training.ch

2. Testen Sie sich selbst!

Test 1 – Belastbarkeit

Zutreffendes mit **x** markieren



	Ich fahre häufig mindestens zehn Stundenkilometer schneller als erlaubt
	Ich unterbreche andere und/oder beende ihre Sätze
	Auf Sitzungen werde ich ungeduldig, wenn jemand vom Thema abschweift
	Es fällt mir schwer, Menschen zu respektieren, die ständig zu spät kommen
	Ich beeile mich, immer ganz vorne in der Schlange zu sein, selbst wenn es nicht darauf ankommt (zum Beispiel als Erster aus einem Flugzeug auszusteigen, um dann länger am Gepäckband zu stehen)
	Wenn ich in einem Laden oder Restaurant länger als einige Minuten auf die Bedienung warten muss, werde ich ungeduldig und gehe oder beschwere mich. Für mich ist Zeit Geld!
	Im Allgemeinen betrachte ich diejenigen, die langsam sprechen, handeln oder entscheiden, als weniger fähig. Ich bewundere Menschen, die mit meinem hohen Tempo mithalten! Ich bin stolz auf meine Schnelligkeit, Effizienz und Pünktlichkeit
	Ich betrachte Ausruhen und Entspannung als Zeitverschwendung
	Ich bin stolz darauf, Dinge fristgerecht fertig zu haben, und würde lieber auf die Chance verzichten, ein Produkt zu verbessern, als eine Verspätung in Kauf zu nehmen.
	Ich treibe meine Kinder und/oder meinen Ehepartner häufig zur Eile an

Auswertung:

0-3 Punkte: Glückwunsch! Sie bringen gute Voraussetzungen für eine gesunde Belastbarkeit mit und wissen bereits: „In der Ruhe liegt die Kraft!“

4-6 Punkte: Sie leben bereits in einer Gefahrenzone. Setzen Sie sich mit unseren Vorschlägen auseinander und bemühen Sie sich um ein besseres ausgewogeneres Verhältnis zwischen Arbeitsbelastung und entsprechenden Ausgleichsprogrammen (Erholung, Entspannung, Psychohygiene).

7 und mehr Punkte:

Die Belastung hat bei Ihnen bereits ein gefährliches Stadium erreicht! Sie sollten ab sofort Ihre Drehzahl konsequent reduzieren, bevor es zu spät ist.

Test 2 - Arbeitstechnik

Finden Sie unter

<http://www.fravi-training.ch/pages/de/tests/arbeitsstechniktest.php>

PS: Wenn der Link nicht geht: www.fravi-training.ch eingeben und links Tests anklicken. Danke.

3. So können MitarbeiterInnen mehr leisten!



Beobachten Sie Ihr Arbeitsteam. Sie werden schnell feststellen, dass es grosse Unterschiede in der Arbeitsleistung gibt.



Führen Sie Einzelgespräche mit den Mitarbeitern. Achten Sie dabei aber besonders auf eine positive Atmosphäre. Anerkennen Sie ausdrücklich positive Leistungen und die gibt es bei (fast) jedem Mitarbeiter



Fordern Sie die Mitarbeiter auf, Vorschläge zur Verbesserung der eigenen persönlichen Arbeitstechnik zu machen.



Machen Sie diese Vorschläge zum Gegenstand einer Teamsitzung. Dabei sollten Sie den positiven Aspekt der besseren Arbeitstechnik in den Vordergrund stellen und nicht einzelne Mitarbeiter blossstellen.



Vereinbaren Sie Ziele und Massnahmen für das weitere Vorgehen.



Analysieren Sie mit einzelnen Mitarbeitern, Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanung.



Ändern Sie – wenn erforderlich - die Arbeitsaufteilung auf einzelne Mitarbeiter.



Loben Sie gute Arbeitsleistungen und belohnen Sie diese. Es müssen nicht immer materielle Anreize sein.



Machen Sie rechtzeitig eine Zwischenbilanz mit den einzelnen Mitarbeitern betreffend ihrer Arbeitsleistung.



Setzen Sie Ausbildungs- und Förderungsmassnahmen gezielt ein.

Leser-Service: Kostenlose Zusatztipps für Ihr Zeitmanagement

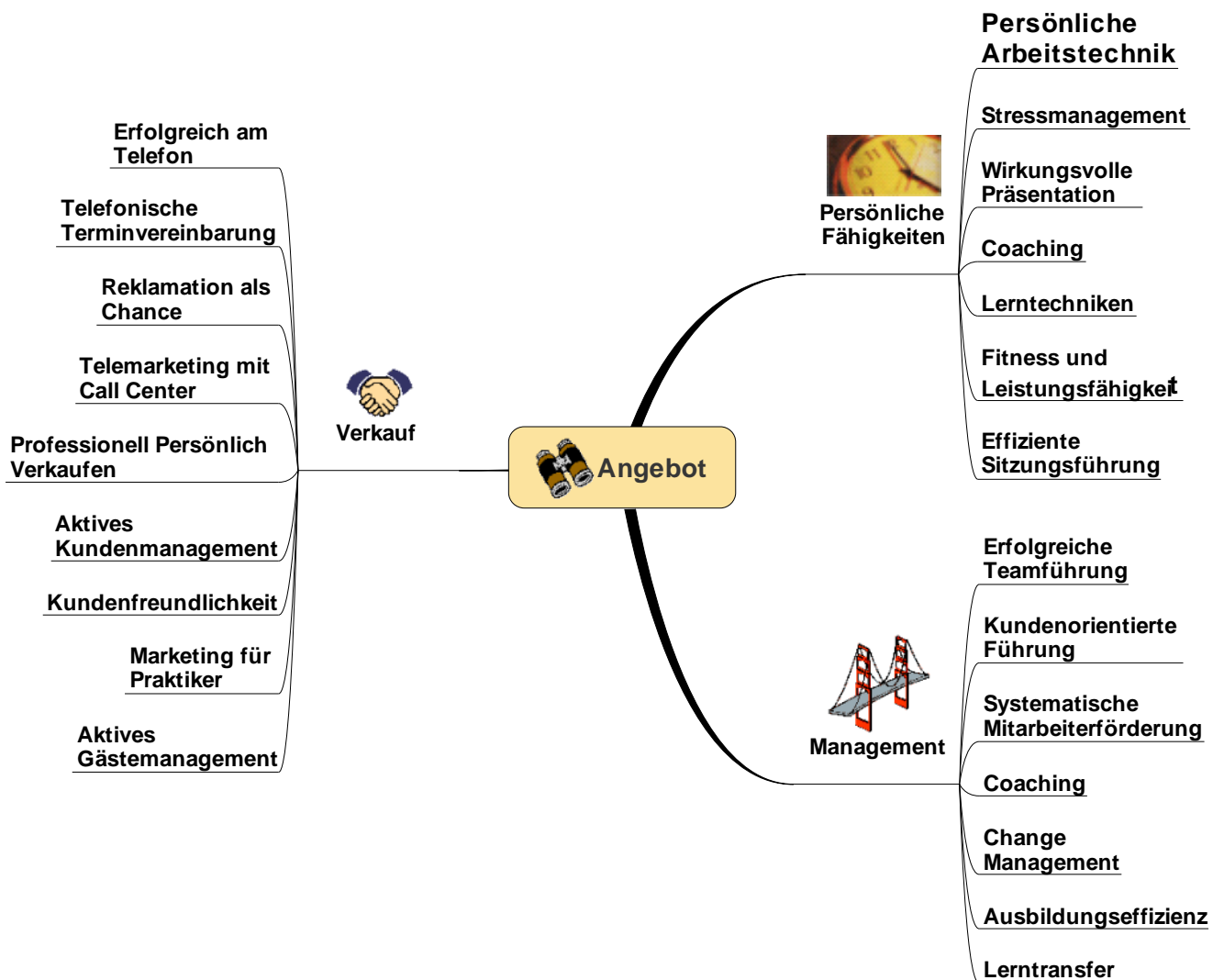
Wollen auch Sie in Ihrem Arbeits-Team zusätzliche Zeit und Effizienz gewinnen und mit den Tipps aus diesem Newsletter etwas neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich sende Ihnen weitere gezielte Hinweise für die Arbeitstechnik z.B. für die Auswertung und Verbesserung Ihrer (Tages-)Planung, Delegation, Vermeidung von Zeitfallen u.a.

Die Musterunterlagen zusammen mit einem kleinen Leitfaden zum Einsatz stelle ich Ihnen gern kostenlos zur Verfügung. Senden Sie dazu einfach ein Mail mit der Angabe Ihres Namens und dem Vermerk „Musterunterlagen Zeitmanagement“ an folgende Adresse:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Training, Beratung und Coaching in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
 Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 30, CH-2512 Tüscherz,
 Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81

Mail: christian@fravi-training.ch

Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>