JBC
Janis Bailitis Consulting

Janis Bailitis
Tel.: +49 30 6283325
Email: j.bailitis@jb-c.de
Internet: www.jb-c.de

2.2 Zeitmanagement, persönliche Arbeits- und Lerntechniken

Heute finden zwei Besichtigungstermine statt, der Ausbildungsleiter erwartet das aktualisierte Berichtsheft und für die kommende Schulung ist noch eine Vorbereitungsaufgabe zu erledigen, während der Termin der Zwischenprüfung unaufhaltsam näher rückt. In dieser Woche wird es wohl wieder stressig.

Sicherlich keine ungewöhnliche Situation für Auszubildende in Wohnungsunternehmen.

Anspruchsvolle Ausbildungsinhalte, zunehmende Informationsvielfalt und diverse Kommunikationskanäle erfordern auch von Auszubildenden den Blick für das Wesentliche, wirksame Lerntechniken und einen perfekten Umgang mit der Ressource Zeit.

Schwerpunkte des Trainings sind daher unter anderem die Vergegenwärtigung des bisherigen Umgangs mit Zeit, das Verhalten bei der Bearbeitung von Aufgaben sowie die persönliche Arbeits- und Lernorganisation. Aufbauend auf diesen Erfahrungen bietet das Seminar den Teilnehmern die Möglichkeit, ihr bisheriges Verhalten gemeinsam mit anderen Teilnehmern kritisch zu hinterfragen, persönliche Arbeits- und Lerntechniken zu verfeinern und Möglichkeiten für einen besseren Umgang mit der Ressource Zeit zu entwickeln.

Einführung

- Kennenlernen der Teilnehmer
- Arbeits- und Lerntechniken der Teilnehmer sowie Erfahrungen im Zeitmanagement
- Klärung der Erwartungen der Teilnehmer

Wahrnehmung, Verhalten, Ziele

- Wahrnehmung und Bewertung von Zeit
- Bisheriger Umgang der Teilnehmer mit Zeit
- Zeitmanagement als Verhaltensmanagement
- Ziele als Voraussetzung für Zeitmanagement
- Anforderungen an Ziele
- Konkretisierung von Zielen

Aufgaben- und Terminplanung

- Methoden zur Aufgabenplanung
- Priorisierung von Aufgaben
- Festlegung von Aufgabendauer, Terminen und Pufferzeiten
- Tages-, Wochen- und Monatsplanung

Störfaktoren im Zeitverhalten

- Persönliche Leistungskurve
- Wahrnehmung von Störungen
- Umgang mit Unterbrechungen
- Identifizierung von "Zeitdieben"
- Die Kunst, "nein" zu sagen

Effizientes Lernen

- Lernstile
- Lerntechniken

Trainingsabschluss

- Ergebnisschwerpunkte und Ziele für Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken
- Sicherstellung des Seminartransfers
- Teilnehmerfeedback

Zielgruppe

- Auszubildende und Berufseinsteiger

Empfohlene Dauer

- 1 Tag

Empfohlene Teilnehmerzahl

- 8 bis 15 Personen