

Damit Sie sich ein Bild vom Konzept der **ANLIEGENORIENTIERTEN TRAININGS** machen können, haben wir nachfolgend exemplarisch die Anliegen aus drei vergangenen Trainings aufgeführt. Anliegen sind individuelle Probleme, Fragen oder Wünsche der Teilnehmer in Bezug auf das Thema des Trainings.

Anliegen werden von den Teilnehmern zu Beginn des Trainings formuliert und auf einem Flipchart visualisiert. Der Trainer erarbeitet mit den Teilnehmern – jeweils unter Berücksichtigung der individuellen und organisatorischen Rahmenbedingungen – stimmige Lösungen für die Anliegen.

BEISPIELANLIEGEN AUS WORKSHOP 1 (TEILNEHMERGRUPPE: INGENIEURBÜRO)

- > Wie gelingt mir eine realistische Zeitplanung unter Berücksichtigung externer Terminvorgaben?
- > Wie gelingt mir eine Work-Life-Balance?
- > Wer oder was sind unsere Zeitfresser?
- > Wie setze ich sinnvollerweise Prioritäten (wichtig/unwichtig)?
- > Wie gehe ich damit um, wenn ich bei der Bearbeitung von Aufgaben z.B. durch Telefonate herausgerissen werde?
- > Ich möchte ein Gerüst für meine Zeiteinteilung!
- > Wie vermeide ich, dass aus Druck Stress wird?
- > Wie finde ich ein Optimum bei der Zeiteinteilung große/mittlere/kleine Projekte?
- > Wie halte ich Gesprächspartner kurz (Rhetorik)?
- > Wie strukturiere ich Aufgaben, um sowohl mein persönliches Zeitmanagement als auch Arbeitsabläufe grundsätzlich zu optimieren?
- > Wie kommuniziere ich, wenn eine Aufgabenanfrage kommt, ohne dabei in Stress zu geraten (Terminkollisionen)?
- > Wie gehe ich damit um, wenn ich ca. 15x am Tag durch Telefonate aus meinen Aufgaben herausgerissen werde?
- > Wie plane ich realistische Projektzeiten?
- > Wie sage ich freundlich nein?
- > Wie plane ich realistische Projektzeiten für Leute ein, die mir zuarbeiten?
- > Wie schaffe ich realistische Zeitfenster, um meine Aufgaben in Ruhe abzuarbeiten?
- > Sinnvolle Planung von Bauüberwachungen? Sinnvolle Aufteilung von nachgelagerten Arbeiten?
- > Wie kommuniziere ich eine Anfrage nach Entlastung?
- > Zu welchen Tageszeiten arbeite ich am besten?
- > Sinnvolle Bearbeitungszeiten für eMails?
- > Tipps für einen strukturierten Arbeitstag
- > Wie vermeide ich „Überstrukturierung“?
- > Wie vermeide ich Telefonate anzunehmen, die nichts mit mir zu tun haben?
- > Wie vermeide ich Aufschieberitis?

BEISPIELANLIEGEN AUS WORKSHOP 2 (TEILNEHMERGRUPPE: OFFENER WORKSHOP)

- > Wie kann ich die Zeit effektiv nutzen, um möglichst viele Dinge unter einen Hut zu bekommen?
- > Was mache ich, wenn unvorhergesehene Dinge dazwischen kommen?
- > Manchmal weiß ich nicht, welche von den vielen Dingen (alle wichtig) ich zuerst machen soll
- > Wie kann ich auch in Zukunft die Balance zwischen Freizeit, Privatleben, Sinn und Arbeit (gesund) halten?
- > Wie kann ich große Mengen Arbeit so effektiv bewältigen, dass genug Freizeit übrig bleibt?
- > Wie kriege ich die Balance zwischen beruflicher Karriere und Sinn langfristig hin?
- > Wie kann ich Tagesgeschäftsstörungen besser einplanen (Puffer)?
- > Wie kann ich Projektzeiten realistisch planen?
- > Wie kann ich Projektzeiten der Geschäftsführung besser darstellen?
- > Was mache ich, wenn die Aufgaben auf meinem Tisch meine verfügbare Arbeitszeit überschreiten?

BEISPIELANLIEGEN AUS WORKSHOP 3 (TEILNEHMERGRUPPE: PRODUZIERENDES UNTERNEHMEN)

- > Wie kann ich Projekte strukturierter abarbeiten, obwohl so viele ungeplante Tätigkeiten dazwischen kommen?
- > Wie lerne ich, mit meiner besser auszukommen?
- > Ich möchte wichtige Dinge von unwichtigen Dingen trennen lernen.
- > Ich möchte meine Arbeitsorganisation verbessern
- > Wie lerne ich Prioritäten zu setzen?
- > Wie ändere ich meine Reaktion auf: „Wer am lautesten schreit...“?
- > Wie kann ich vermeiden, dass längerfristige Aufgaben/Projekte aufgeschoben werden?

Jede Gruppe erhält damit ein individuelles Programm, welches jeweils durch die persönlichen Anliegen der Teilnehmer bestimmt wurde.