GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

AKTUELL
mit Aufgaben- und Kompetenzanalyse

Ganz einfach…sich selbst managen

Gewohnheiten erkennen,
Gewohnheiten ändern,
Ressourcen im Team nutzen

Module Selbstmanagement

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Zielorientierte und motivierende Konzepte für mehr Effizienz im Unternehmen

Untersuchungen von Arbeitswissenschaftlern haben gezeigt, dass ca. 20 bis 30% eines möglichen betriebswirtschaftlichen Erfolges durch mangelndes Zeit- und Selbstmanagement der Mitarbeiter und Führungskräfte in unseren Unternehmen auf der Strecke bleiben. Diese Betrachtung zeigt, dass aus diesem vermeintlichen „weichen" Fortbildungs- und Qualifizierungsthema sehr schnell ein „hartes" an Zahlen, Daten und Fakten orientiertes Thema wird.

Doch wie geht man an diese Defizite heran? Wie kann man -den Grundsätzen eines effizienten Arbeitens folgend- dieses Thema zielgerichtet bearbeiten?

Die Zeit- und Selbstmanagementseminare der letzten Jahre waren geprägt von einer Gießkannenmentalität. So wurden Mitarbeiter für ein, zwei oder drei Tage in klassische Zeitmanagementseminar geschickt. Die Inhalte, die vermittelt wurden, waren sehr wohl sinnvoll und fundiert, doch selten zielorientiert und adressatengerecht zusammengestellt. Mitarbeiter in unseren Unternehmen haben höchst verschiedene Fähigkeiten und Begabungen, differenzierte Aufgaben und natürlich auch höchst unterschiedliche Vorkenntnisse und Erfahrungen.

Lesen Sie auf den folgenden Seiten, mit welchen Vorgehensweisen und Konzepten Sie Ihrem Haus 20 bis 30% mehr betriebswirtschaftlichen Erfolg sichern können und dabei zugleich effizient und zielorientiert vorgehen können.

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Arbeiten oder gearbeitet werden? - Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Und wieder ist ein Arbeitstag zu Ende. Ein schneller Blick auf die Uhr - tatsächlich, es ist schon wieder kurz nach sechs. Und dabei sollte es doch gar nicht so spät werden! Und was noch schlimmer ist: Was wollte ich heute alles erledigen...und was ist tatsächlich daraus geworden?

Zugegeben, manchmal gibt es Tage, die man wirklich nicht planen kann. Ein voller Schreibtisch, Unterbrechungen durch störende Telefonanrufe und unangemeldete Besucher. Damit müssen wir leben! Werden solche "Stoßseufzer" allerdings zur gängigen täglichen Praxis, dann stellt sich die Frage: Wie organisieren Sie sich selbst? Wie Ihre Zeit ? Wie Ihre Arbeit ? Wie Ihr Team?

Ein vernünftig geführter Terminkalender kann einem das Leben erleichtern. Doch woran liegt es, dass man trotz ledergebundener Terminplaner und elektronischer Zeitplanhilfen häufiger den Überblick verliert, dass man das Gefühl hat, die Zeit rinnt einem unter den Händen davon ?

Nun gibt es beim Thema Zeitmanagement, wie bei so vielem, kein "das ist immer richtig". Was für den einen gut ist, muss für den anderen nicht unbedingt etwas taugen. Und genau an diesem Punkt setzt unser Seminar an. Wir wollen uns nicht nur damit beschäftigen, wie man ein Zeitplanbuch, Organizer oder einen elektronischen Terminkalender führt. Wir wollen den Ursachen auf den Grund gehen, wollen ermitteln, welche Zeit- und Energieräuber sich auf unseren Schreibtischen und in unseren Köpfen zu schaffen machen.

Bevor Sie Ihre Gewohnheiten verändern können, müssen Sie sie erkennen. Genau darum geht es bei der Aufgaben- und Kompetenzanalyse: Vor dem Seminar werden Sie so zunächst Ihr gewohntes Selbstmanagement-Verhalten mit dem elektronischen Analysetool hinterfragen. Dabei wird Ihnen sehr schnell klar, welche Gewohnheiten Sie haben, wo Sie Ihnen helfen und wo Sie Ihnen hinderlich sind. Das von Ihnen erarbeitete Profil ist dabei ein einfaches Diagnosewerkzeug und mündet in einen Maßnahmenplaner, der Ihnen Ihre individuellen Lernziele für den Veränderungsprozess aufzeigt.

Planen heißt auch Ziele setzen und die Einhaltung dieser Ziele kontrollieren. Doch wo fängt man an und wo hört man auf? Wie intensiv und akribisch sollte man planen? "Wer zu viel plant, kann nicht mehr flexibel genug auf wechselnde Anforderungen, auf das Tagesgeschäft reagieren!" Auch diese Aussage hat ihre Berechtigung, denn schließlich muss auch für den täglichen "Kleinkram" Zeit da sein. Doch ist das ein Argument für eine "Mal-schauen-was-da-heute-alles-so-kommt- Haltung“?

Eigentlich müsste man mit der Planung seiner mittel- und langfristigen Ziele beginnen, um das tägliche Handeln daran auszurichten. Die Frage ist jedoch, ob man tatsächlich die Zeit und Kraft aufbringt sich darum zu kümmern, wenn im Tagesgeschäft "Land unter" ist. Daher werden auch wir uns zunächst mit den praktischen Methoden der Tagesplanung, Prioritätensetzung und Zeiträuber-Analyse beschäftigen, bevor wir uns diesem Thema widmen. Dabei hat jeder Teilnehmer Gelegenheit, seine eigenen kleinen oder großen Problemfelder im Umgang mit dem kostbaren Gut "Zeit" zu ermitteln und zu analysieren - individuell und auf seine Aufgaben und Tätigkeitsfelder zugeschnitten.

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Mich selbst und mein Team organisieren

Aufbauend auf den klassischen Methoden eines Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement analysieren die Teilnehmer ihren Umgang mit der Zeit, Störungen und die Anwendung von Zeitmanagementtechniken. Darüber hinaus wird der "Ist-Zustand" des eigenen Teams vor diesem thematischen Hintergrund beleuchtet.

Zeitmanagement bedeutet Selbstmanagement. Die Zeit lässt sich nicht anpassen, aber wir Menschen können uns selbst in den Griff bekommen. Dazu müssen wir unsere Gewohnheiten im Umgang mit der Zeit und mit Störungen überprüfen. Gewohnheiten sind der Schlüssel für erfolgreiches Zeitmanagement.

Gute wie schlechte Gewohnheiten stellen erlerntes Verhalten dar - und beides ist veränderbar. Der erste Schritt besteht darin, eine positive innere Einstellung zu entwickeln. Denn meistens handeln wir entsprechend unserer eigenen Überzeugung.

Einen besonderen Schwerpunkt sehen wir in dem Transfer der erarbeiteten Erkenntnisse. Dabei werden bereits im Seminar einzelne, gezielte Transferhilfen zusammen mit den Teilnehmern erarbeitet.

Dabei gilt auch hier der Grundsatz:

Es ist nicht genug zu wissen, man muss auch anwenden.
Es ist nicht genug zu wollen, man muss auch tun.
(Goethe)

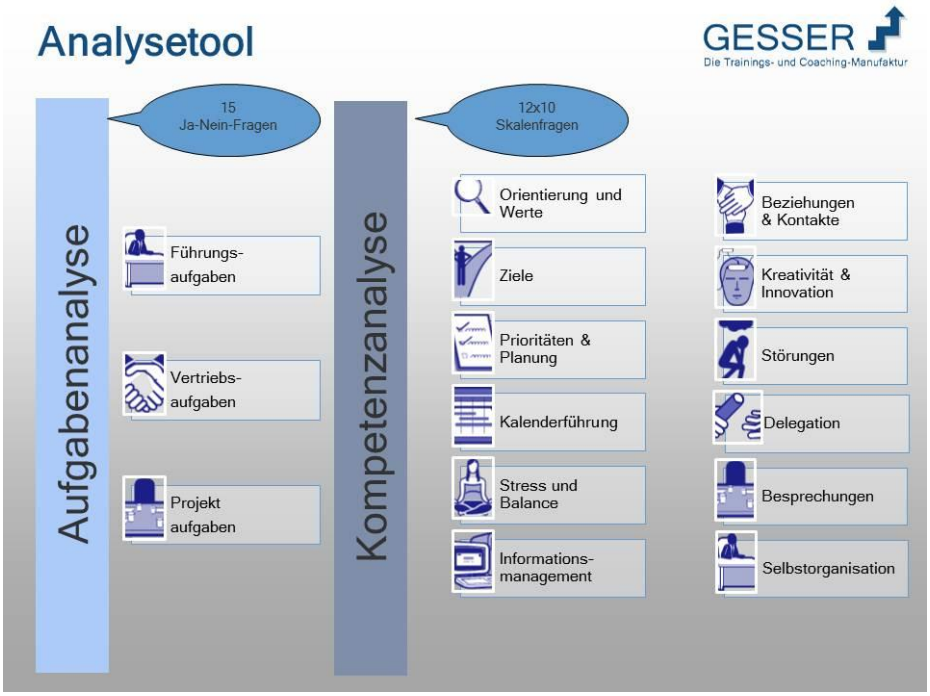
© by

AKTUELL

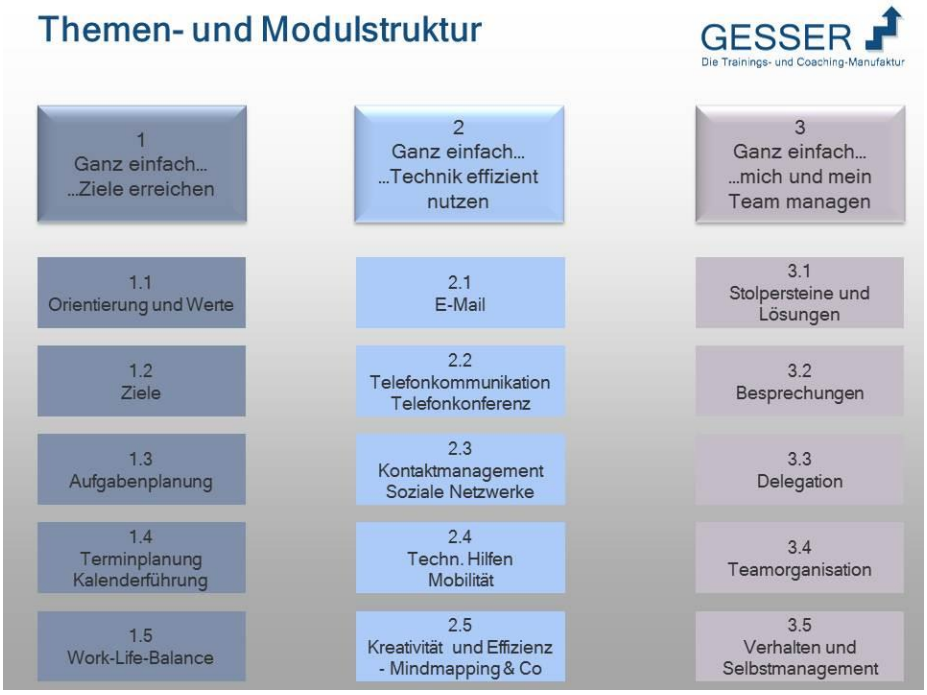
GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Der Aufgaben – und Kompetenzcheck: Den Gießkanneneffekt vermeiden!

Individuelles Lernen, keine Seminarinhalte nach dem Gießkannenprinzip, maßgeschneiderte Inhalte…das sind die Anforderungen der Personalentwicklung an moderne, zeitgemäße und effiziente Wissensvermittlung.



GESSER.biz hat sich schon immer diesen Anforderungen gestellt und das Thema Selbstmanagement in den letzten 15 Jahren konsequent weiter entwickelt. Die neueste Entwicklung ist der webbasierte Aufgaben- und Kompetenzcheck, der dem Lernenden eine effiziente Vorbereitung des Seminars ermöglicht.



Für Ihr Unternehmen ist dieser Check darüber hinaus eine Möglichkeit, den Trainingsbedarf in den einzelnen Lernmodulen einfach, effizient und gezielt zu erheben und so Lerngruppen nach Themengebieten zusammenzustellen. Die Folge: Es werden nur die Inhalte gezielt an einzelne Gruppen vermittelt, die die Teilnehmer auf Grund Ihrer Aufgabe und der bereits vorhandenen Kompetenz benötigen. Alles andere bleibt außen vor.

Die Modulstruktur der Themen macht es möglich, immer wieder neue Kombinationen von Lerninhalten für Präsenzseminare oder -workshops zusammenzustellen. Vom halbtägigen Impulsworkshop bis hin zum zweitägigen Seminar mit anschließendem Team- oder Einzelcoaching.

Bedarfsanalyse, Wissensvermittlung und Transfersicherung aus einer Hand und aus einem Guss.

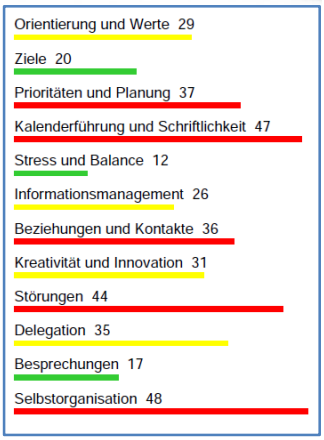
© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Skizze zur Vorgehensweise für eine Inhouse-Maßnahme:

Aufgaben- und Kompetenzanalyse (ca. 8 Wochen vor Seminarbeginn)

- Zusendung der Zugangsdaten für die Teilnehmer an der Maßnahme durch GESSER.biz
- Bearbeitung Analyse durch die Teilnehmer
- Auswertung der Analyse – Bereitstellung der Lernempfehlungen als persönliche Auswertung für den Teilnehmer
- Analyse der Ergebnisse durch GESSER.biz – Empfehlung zur Modulstruktur und zur Einteilung der Teilnehmer in unterschiedliche Lerngruppen



Seminarvorbereitung (ca. 4-6 Wochen vor Seminarbeginn)

- Soweit auf Grund der Analyse, Themen und Gruppeneinteilung erforderlich:
  - Tagesstörblätter, Zeitaufschreibungen, Störanalyse
  - Optional: Einbindung von Selbstlernmodulen

Lernphase – Seminare, Workshops, Lernmodule

- Auswertung, Aufarbeitung der Seminarvorbereitung
- Themenzusammensetzung für die Seminare und Workshops auf Basis der Analyse
- Somit für größere Lerngruppen effiziente Individuallösungen

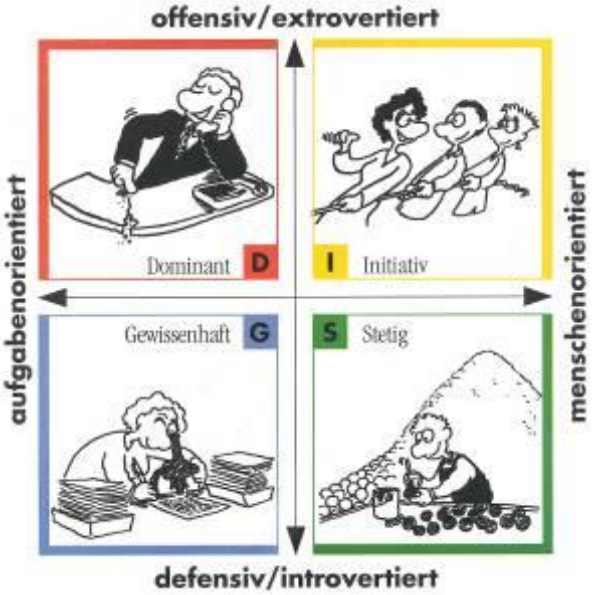
Nachbereitung - Transfersicherung

- Einbindung der Führungskraft
- Einzelcoaching
- Teamcoaching
- Transferworkshop

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Wissenschaftlich fundiert:
Das Persolog-Verhaltensprofil



Immer, wenn es um Verhaltensänderungen geht und die eigenen Vorgehensweisen verändert werden müssen, spielt die eigene Persönlichkeit die Hauptrolle im Transferprozess. Was dem einen Teilnehmer eher leicht von der Hand geht, ist für den anderen ein nahezu unüberwindbares Hindernis.

Wir Menschen sind unterschiedlich – auch bei der Umsetzung von Lernprozessen. Erfolgreich ist dabei derjenige, der es schafft, sein inneres Potential und das äußere Verhalten miteinander in Einklang zu bringen. Er kennt seine Stärken und seine Grenzen und kann so den Transferprozess aktiv und zielorientiert gestalten.

Das persolog® Persönlichkeits-Modell beschreibt menschliches Verhalten anhand der vier Verhaltensdimensionen Dominant, Initiativ, Stetig und Gewissenhaft mit dem Ziel, eigene Bedürfnisse und die anderer besser zu verstehen. Menschen mit dominantem Verhaltensstil (D) sind motiviert, Probleme zu lösen und schnelle Ergebnisse zu erreichen. Menschen mit initiativem Verhaltensstil (I) sind motiviert, andere zu überzeugen und zu beeinflussen. Sie sind offen und drücken ihre Gedanken und Gefühle meist optimistisch aus. Menschen mit stetigem Verhaltensstil (S) sind motiviert, ein berechenbares Umfeld zu schaffen. Sie sind geduldige und gute Zuhörer. Menschen mit gewissenhaftem Verhaltensstil (G) sind motiviert, hohe Standards zu erreichen. Weil diese Personen Ärger vermeiden möchten, achten sie auf Präzision und Genauigkeit.

In den Seminaren und Workshops mit verhaltensbezogenen Inhalten arbeiten wir mit einem Strategieplaner, der auf der Basis der Analyse des eigenen Zeitmanagementverhaltens wertvolle Tipps zur Transfersicherung liefert. Der persolog Strategieplaner für Zeit und Persönlichkeit zeigt neue Wege auf, wie bewährte Methoden und Konzepte der einzelnen Module verhaltensbezogen eingesetzt werden. Die einzelnen Problemlösungen werden mit Hilfe des persolog Persönlichkeits-Modells in individuell nachvollziehbare Schritte umgesetzt.

In den Seminaren und Workshops ist dieses Analysetool der letzte Schritt zur Vorbereitung des Transfers in die Praxis.

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Eine Alternative zu traditionellen Seminaren: Das Modulkonzept

Die Erarbeitung des Gesamtkonzeptes erfolgte vor dem Hintergrund folgender Zielsetzungen:

▶ Ein individuelles Lernangebot mit differenzierten Inhalten

Zwei Tage Zeitmanagement ohne direkten Bezug zur Praxis, mit bewährten, aber auch schon leicht abgegriffenen Inhalten? Diese Vorgehensweise kann für Mitarbeiter, die sich mit diesem Thema bisher noch nicht auseinandergesetzt haben, durchaus erfolgreich sein. In vielen Fällen führt diese Strategie aber nicht zum gewünschten Erfolg. Menschen lernen nur dann mit Erfolg, wenn Sie sich nicht langweilen, wenn individuell auf Ihre Lernbedürfnisse eingegangen wird. Vor diesem Hintergrund wurde der Lernstoff in Module aufgeteilt, die zum Teil unabhängig voneinander und nicht zwingend vollständig absolviert werden können. Die Entscheidung über die zu absolvierenden Module trifft der Mitarbeiter mit seiner Führungskraft und der Personalentwicklung auf Basis einer eingehenden Analyse seiner Aufgaben und Kompetenzen.

▶ Die unmittelbare Einbeziehung der Führungskraft in den Lern- und Umsetzungsprozess

Die unmittelbare Führungskraft ist der erste Personalentwickler in jedem Hause. Dabei kommt der Führungskraft nicht nur bei der schon beschriebenen Ermittlung der Lernfelder eine besondere Rolle zu. Auch als Transferbegleiter bei der Umsetzung der Entwicklungsschritte ist er mit „im Boot“ und übernimmt eine tragende Rolle.

▶ Integration der „genutzten Werkzeuge“

Bei der Bewältigung der täglichen Aufgaben steht den Mitarbeitern eine Vielzahl an technischen Arbeitshilfen zur Verfügung. Gerade vor dem Hintergrund der Themen „Organisation der täglichen Arbeit“ und „Zusammenarbeit im Team“ kommt es darauf an, diese Hilfsmittel möglichst optimal einzusetzen. Es macht wenig Sinn, einem Mitarbeiter die Nutzung eines Organizers zu erläutern, wenn er keine Möglichkeit hat, diesen zu nutzen. In diesem Konzept haben wir Hinweise und Übungen zu den Anwendungen OSPlus und Lotus Notes oder MS Outlook integriert.

▶ Integration des Persolog Verhaltensprofils

Zeit- und Selbstmanagement ist in einem hohen Maße abhängig vom persönlichen Verhalten. In vielen Unternehmen wird das Persönlichkeitsprofil bereits seit Jahren in den verschiedensten Verkaufs-, Verhaltens- und Führungstrainings eingesetzt. Aufbauend auf diese Erkenntnisse haben wir einzelne Elemente in das Konzept integriert.

▶ Berücksichtigung der Aufbau- und Ablaufstrukturen des Hauses

Die Inhalte des Modulkonzeptes werden in einem ersten Schritt an den Anforderungen Ihrer Organisationsstruktur und der Kommunikationswege ausgerichtet. Dabei wird Ihre Vertriebskonzeption aber auch die Ablauf- und Aufbauorganisation Ihres Hauses eine Rolle spielen. Erst nach dem Briefing und der Aufgaben und Kompetenzanalyse werden wir Ihnen einen Vorschlag zur Umsetzung unterbreiten.

▶ Nutzung alternativer Wege der Wissensvermittlung

Lernen als Prozess begreifen. Selbstverantwortlich an diesem Prozess teilnehmen. Selbstbestimmt Inhalte nutzen. Auch diesen Anforderungen an zeitgemäßer Wissensvermittlung wollen wir mit diesem Konzept gerecht werden. Dabei werden neben dem klassischen Seminar, Selbstlernangebote, Workshops, Teamgespräche und die Unterstützung durch die Vertriebsbegleiter und Führungskräfte nahtlos integriert. Ab 2013 steht das Online-Lernprogramm des DSV auch für dieses Thema zur Verfügung.

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Ganz einfach…sich selbst managen

Unter diesem Titel ist in 2013 die Überarbeitung des Grundlagenwerkes zum Thema Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement im deutschen Sparkassenverlag erschienen. Die drei Broschüren mit den Titeln

- Ganz einfach…Ziele erreichen
- Ganz einfach…Technik effizient nutzen
- Ganz einfach…mich und mein Team managen

sind auf die Inhalte der Seminare und auf das Analysetool abgestimmt. Alle Übersichten, Formblätter und Hilfen, die im Seminar Verwendung finden sind als Vorlagen integriert und darüber hinaus als Download über die Internet-Seite www.ganz-einfach.info zu beziehen.

Inhalte der Schriftenreihe:

Die klassischen und seit Jahren verbreiteten Zeitmanagementregeln wie „Ziele setzen“, „Aufgaben definieren“, „Prioritäten setzen“ und „Freiräume planen“ haben nach wie vor ihre Berechtigung. Allerdings führt die moderne Kommunikationstechnik dazu, dass diese Regeln neu definiert und an die veränderten Bedingungen angepasst werden müssen. Die traditionellen - zum Teil dogmatischen - Ansätze des Zeitmanagements haben einem eher ganzheitlichen Blick auf das eigene Selbstmanagement und die Organisation des Teams Platz gemacht. Dabei spielen ganz praktische Gesichtspunkte wie der Umgang mit Lotus Notes oder Microsoft Outlook als Handwerkszeug, aber auch der Blick auf die persönliche Work-Life-Balance eine tragende Rolle.

Lesen Sie in diesem ersten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie die traditionellen Zeitmanagement-Regeln mit moderner Technik verknüpfen und dabei gleichzeitig Ihr inneres Gleichgewicht nicht aus den Augen verlieren.

Schnell reagieren zu müssen, fast pausenlos ansprechbar zu sein für Kunden und Kollegen - das sind die unschönen Folgen unserer vernetzten Informationsgesellschaft. Der technische Fortschritt hat uns schnellere Kommunikationswege, effizientere Kontaktmöglichkeiten und ein deutliches „Mehr“ an Mobilität verschafft. Mit den neuen Techniken sind aber auch die Anforderungen an uns als Mitarbeiter in unseren Unternehmen gestiegen, diese Möglichkeiten im Sinne eines verantwortlichen Selbstmanagements auch effizient und zielorientiert zu nutzen.

Lesen Sie in dem zweiten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie effizient Ihre E-Mails in den Griff bekommen, wie Ihnen die Möglichkeiten von Telefon- oder Videokonferenzen helfen können, Zeit zu sparen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kontakte und Netzwerke mit Hilfe der Anwendungen Lotus Notes oder Microsoft Outlook im Sinne eines Beziehungsmanagements verwalten ... und wie Sie trotz der Technik oder gerade mit den kleinen Helfern am Arbeitsplatz kreativ und effizient arbeiten können.

Ein effektives und zielorientiertes Selbstmanagement funktioniert nur mit dem Blick auf das eigene Handeln. Mittlerweile leben wir in einer vernetzten Informationsgesellschaft. Diese Veränderungen unserer Arbeitswelt haben auch die Anforderungen an die Zusammenarbeit und Kommunikation deutlich erhöht.

Lesen Sie in dem dritten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie den „inneren Schweinehund“, der für viele Stolpersteine in den täglichen Arbeitsabläufen verantwortlich ist, an die Leine legen. Lernen Sie, wie Sie Besprechungen und Zweiergespräche effizient vorbereiten und durchführen. Setzen Sie sich, egal ob Führungskraft oder Mitarbeiter/in, mit dem Delegationsprozess auseinander. Werfen Sie einen Blick auf die Frage, welchen Einfluss mein eigener Verhaltenstyp und der Verhaltensstil meiner Kollegen auf meine eigene Effizienz und die Zusammenarbeit im Team hat.

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Preise und Leistungen

Unsere Preise für individuell geplante Maßnahmen vereinbaren wir in einem persönlichen Gespräch. Je nach Umfang und konzeptioneller Detaillierung werden in der Praxis dabei unterschiedliche Preis- und Rabattstaffeln vereinbart. Zur Orientierung haben wir unsere aktuellen Preisstaffeln aufgeführt:

Tagessätze GESSER.biz (Analysetage, Trainings, Workshops, Seminare)

1.-2. Tag	1.450 €/Tag
3.-5. Tag	1.400 €/Tag
6.-15. Tag	1.350 €/Tag
16.-30. Tag	1.300 €/Tag

Abendveranstaltungen, Halbtagesworkshops, halbtägige Begleitungen am Arbeitsplatz		730 €
Telefontraining, Analysegespräche, Praxisbegleitungen am Telefon	pro Stunde	190 €

Nebenkosten GESSER.biz

Konzeption und Individualisierung der Maßnahmen	ohne Berechnung
Zugang und Nutzung der Aufgaben- und Kompetenzanalyse	ohne Berechnung
Materialkosten/ergänzende Teilnehmerunterlagen Seminare	ohne Berechnung
Fotoprotokolle Workshop	30 €
Fachbuch „Ganz einfach…sich selbst managen“, Teil I, II und III im Bundle	52,90 €
Fachbuch „Ganz einfach erfolgreich telefonieren“	19,90 €
Persolog Strategieplaner Selbstmanagement	6,90 €
Fahrtkosten PKW je km	0,58 €
Bahn 1. Klasse	Bahntarif
Flug Economy	Nach Beleg
Andere Verkehrsmittel wie Bus/Taxi	Nach Beleg
Erforderliche Übernachtungen für Trainer	Nach Beleg
Ab 500 km Entfernung Vergütung Reisetag (nur wenn eine Anreise am Vortag erforderlich ist und keine Flugverbindung besteht)	300 €

Die aufgeführten Preise gelten zzgl. 19 % bzw. 7% Mehrwertsteuer
Alle Preise zzgl. 7 bzw. 19% MwSt. (ausgenommen öffentl. rechtl. Sparkassen mit Sitz in Verbandsgebieten der mit uns kooperierenden Sparkassenakademien)

© by

GESSER
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Kontakt

GESSER.biz -
Die Trainings- und Coaching-Manufaktur

Peter Gesser
Lucas-Cranach-Straße 29
45768 Marl

fon +49 2365 518104
fax +49 2365 518105
mobil +49 172 28 13368

peter.gesser@gesser.biz

www.gesser.biz
www.ganz-einfach.info
www.xing.com/profile/Peter_Gesser

© by