

DONNERSTAG-NACHMITTAG

Führungscoaching: PERSÖNLICHE PRODUKTIVITÄT / Effective Personal Productivity - EPP

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Coaching-Tag | 1. Kurstag | 2. Kurstag | 3. Kurstag | 4. Kurstag |
| Datum | Do. 27.01.2011 | Do. 03.03.2011 | Do. 31.03.2011 | Do. 28.04. / 12.05.2011 |
| 13.30 – 16.30 Uhr | Kick-Off Meeting | Das Wesen der Produktivität | Ziele erreichen durch Zeitmanagement | Produktivitätssteigerung durch Prioritätenkontrolle |
| INHOUSE <i>In der Regel am ersten / letzten Do.-Nachm. im Monat</i> | Erwartungen zur Steigerung der Produktivität | Was ist Produktivität? | Selbstbild und Fremdbild | Mein Lebensrad Setzen Sie in allen Bereichen Ihres Lebens Prioritäten |
| Ort: [REDACTED] [REDACTED] | Erfahrung in der pers. Produktivität | Was ist meine Zeit wert? Streben sie nach Ergebnissen, nicht nach Perfektion „Aufschieberitis | Persönliche Ziele und Unternehmensziele | Wie gehe ich mit Unterbrechungen um? |
| Schulungsraum 2. Stock | Erfolg mit Motivation | Meine wirklich lohnenden Aktivitäten | Schriftliche Ziele und SMART(e) Zielerreichung | Mein Verhalten in Notfällen Die Papierflut bewältigen |
| | Win-Win-Vereinbarung | Gewohnheiten, Umstände und Stolpersteine | Fortschrittskontrolle und gelingendes Feedback Affirmationen und Visualisierungen | Kommunikationsmanagement Anwendung und Umsetzung Aktionsplan |
| | Zusammenarbeit und Arbeitsweise | | | |

DONNERSTAG-NACHMITTAG

Führungscoaching: PERSÖNLICHE PRODUKTIVITÄT / Effective Personal Productivity - EPP

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coaching-Tag | 5. Kurstag | 6. Kurstag | 7. Kurstag | 8. Kurstag |
| Datum | Do. 09.06.2011 | Do. 07.07.2011 | Do. 25.08.2011 | Di. 22.09.2011 |
| 13.30 – 16.30 Uhr | Produktivitätsoptimierung durch Kommunikation | Das Team ermächtigen | Die Produktivität des Teams steigern | Erzielte Ergebnisse Schlusspräsentation |
| INHOUSE <i>In der Regel am ersten / letzten Do.-Nachm. im Monat</i> | Klarheit durch effektives Fragen Echtes Einfühlungsvermögen Mit schriftlicher Kommunikation maximale Wirkung erzielen Die Technik effizient und effektiv nutzen Mit Gruppen kommunizieren Anwendung und Umsetzung Aktionsplan | Hochwertiger Service des Teams Die Zeit einer Führungskraft Entwicklung von Teamplayern Delegationsebenen Flexibilität - Selbstvertrauen – Konzentration auf Ergebnisse Anwendung und Umsetzung Aktionsplan | Ziele recht kommunizieren Selbstgeführte Arbeitsteams entwickeln und coachen Ein Lernumfeld schaffen und Mitarbeiterentwicklung Strategien für produktive Meetings Anwendung und Umsetzung Aktionsplan | Wie feiern Sie Ihre ERFOLGE? Schlusspräsentation der Erzielten Ergebnisse Schlussevaluation Zertifizierung |
| Ort: [REDACTED] [REDACTED] | | | | |
| Schulungsraum 2. Stock | | | | |