



Der Führungsmanager Modul: Arbeit und Projekte organisieren

Lernziele

1. Wie werden Ziele definiert und festgelegt?
2. Was sind die wesentlichen Merkmale erfolgreicher Projekte?
3. Wie geht man bei Projekten mit Risiken um?
4. Welches sind die Grundregeln effektiver Planung?
5. Wo lauern die schlimmsten Zeitfresser?
6. Was ist bei der Durchführung von Besprechungen zu beachten?
7. Wie können Prioritäten gesetzt und eingehalten werden?
8. Wie kann eine wesentliche Verbesserung der Arbeitsergebnisse erzielt werden?

Inhalte

1. Ziele müssen realistisch, messbar und selbst zu beeinflussen sein;
2. Die kritischen Dimensionen, das magische Dreieck des Erfolges, sind Quantität/Qualität, Termin und Budget
3. Welche Risiken gibt es?; Wie können mögliche Risiken verhindert werden?; Woran erkennt man Risiken?; Was macht man, wenn etwas schief gegangen ist?
4. Rat holen von Fachleuten; Mitarbeiter in die Planung einbeziehen; Meilensteine festlegen; Im Detail bis zum nächsten Meilenstein planen; Puffer mit einplanen
5. Die „vielen“ angenehmen Kleinigkeiten; Die latente Vorliebe zum Perfektionismus; Die persönliche „Aufschieberitis“; Der Hang, alles selber machen zu „müssen“; Das nicht „Nein“ sagen können
6. Begrenzte Teilnehmerzahl (7 – 12 Personen); Ziele der Besprechung klar herausstellen; Geeignete Methoden für konstruktive Diskussionen anwenden; Ablauf genau planen; Ergebnisse visualisieren; Manöverkritik nicht vergessen; Nur Ergebnisse protokollieren
7. Alle Aufgaben in einer to-do-Liste festhalten; Nach A-, B-, C-Aufgaben priorisieren; A-Aufgaben vorrangig und sofort selbst erledigen; B- und C-Aufgaben, wenn möglich, delegieren; Erledigung der B-Aufgaben kontrollieren; C-Aufgaben nur bei überschüssiger Zeit angehen
8. Vom problemorientierten hin zum möglichkeitsorientierten Menschen; Präventiv agieren; Effektive Planung und Vorbereitung; Vorbeugen statt nacharbeiten; Proaktiv handeln

Hausaufgaben für die Teilnehmer

1. Was ist bei Ihren Unternehmens- und Abteilungszielen kritisch zu überprüfen?
2. Woran hakt es bei Ihren eigenen Projekten?
3. Welches Risikopotential sehen Sie bei internen Projekten und wie „handeln“ Sie diese?
4. Welche Regeln effektiver Planung sind in Ihrem Umfeld wichtig?
5. Wo können Sie Zeiten einsparen, zurückholen und gewinnbringend umschichten?
6. Was muß bei Ihnen in Besprechungen zukünftig anders laufen?
7. Welches sind Ihre 15% A-Aufgaben?
8. Wie können Sie proaktiv und präventiv arbeiten, um A's möglichst zu vermeiden?