



## **MODUL 5: EFFIZIENZ-TURBO**

### **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer und Mitarbeiter, die nachhaltig effizienter arbeiten und dabei mehr Lebensqualität haben wollen

### **NUTZEN:**

- Sicherung der erarbeiteten Rationalisierungspotentiale und nachhaltige Umsetzung im Alltag
- Produktivere Arbeitsweise mit gleichzeitig mehr Lebensqualität

### **INHALT:**

- Überprüfung der Abläufe im Unternehmen
- Erarbeiten effizienter Abläufe und zeitsparender Verhaltensweisen zur Erhöhung der Produktivität
- Dokumentation: Maßnahmen- und Ergebnisplan
- Besprechung Maßnahmen- und Ergebnisplan mit Unternehmensleitung und Mitarbeitern
- Tipps zur Umsetzung

## **MODUL 6: ORGA-OPTIMIZER**

### **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer, denen es wichtig ist, dass alles rund läuft

### **NUTZEN:**

- Reibungslos funktionierende Organisation durch klar definierte Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten
- Erhöhung der Kundenzufriedenheit

### **INHALT:**

- Erarbeitung und Einführung neuer Organisationsstrukturen durch klar definierte Arbeitsbereiche und Arbeitsverteilung
- Erstellung Aufgabenbeschreibung durch Mitarbeiter
- Erstellung eines Organigramms

# **MODUL 7: ERFOLGREICHES ZEIT- & SELBSTMANAGEMENT**

## **ZIELGRUPPE:**

- Für jeden, der mehr in weniger Zeit erledigen möchte

## **NUTZEN:**

- Mehr fakturierbare Arbeitszeit und mehr Lebensqualität gewinnen

## **INHALT:**

- Grundlagen des Zeitmanagements und warum es wichtig ist
- Strategie und persönliche Ziele definieren
- Der persönliche Arbeitsstil
- Effektive Zeitplanung am Beispiel eines effizient strukturierten Tagesablaufes
- 7 Schritte der Zeitsouveränität – abgestimmt auf Ihre Persönlichkeit
- Rationeller Umgang mit E-Mails, Zeitsparen bei Besprechungen und Telefonaten
- Durch Beseitigen von Störquellen Zeit gewinnen
- Freiraum schaffen durch wirkungsvolles Delegieren

## **MODUL 8: RATIONELLES SCHREIBTISCH-MANAGEMENT**

### **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer und Mitarbeiter, die rationellen Umgang mit Papier anstreben

### **NUTZEN:**

- Strukturiert und individuell mit Papier umgehen
- Finden ohne Suchen
- Zeit- und platzsparendes papiergebundenes Ablagesystem einführen

### **INHALT:**

- Organisation der Schriftgutablage: Schreibtisch, Wiedervorlage, Gruppenablage, Archiv und dazugehörige Vorgänge
- Gemeinsames Erarbeiten Ihrer individuellen Ablagestruktur für einen effizienten Büroalltag
- Umsetzung am Schreibtisch

## **MODUL 9: OPTIMIERTER ARBEITSPLATZ**

### **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer und Mitarbeiter, die einen optimierten Arbeitsplatz anstreben

### **NUTZEN:**

- Mehr Kreativität und Konzentration am Schreibtisch/Arbeitsplatz

### **INHALT:**

- Sichtung des Arbeitsplatzes
- Finden von sichtbaren Effizienzkillern im Raum
- Optimierung Arbeitsplatzgestaltung

# **MODUL 10: OPTIMIERTE JAHRESPLANUNG IHR WEG ZU GRÖßEREM ERFOLG**

## **ZIELGRUPPE:**

- Für Kanzlei-Inhaber/Unternehmer, die konkrete Ziele planen und erreichen möchten

## **NUTZEN:**

- Das kommende Jahr gemäß den eigenen Zielen in unternehmerischer Hinsicht gestalten
- Erfolge feiern am Jahresende

## **INHALT:**

- Erkennen, warum Jahresplanung wichtig ist
- Planungsempfehlung für individuelle Persönlichkeitstypen
- Reflexion des Vorjahres in unternehmerischer und privater Hinsicht
- Erarbeiten von Plänen und Zielen in beruflicher und privater Hinsicht
- Mentaltechniken zur Umsetzung
- Erarbeiten möglicher Hinderungsgründe und individueller Lösungen

# **MODUL 11: OPTIMIERTE QUARTALSPLANUNG IHR WEG ZU GRÖßEREM ERFOLG**

## **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer, die konkrete Ziele planen und erreichen möchten

## **NUTZEN:**

- Das kommende Quartal gemäß den eigenen Plänen und Zielen in unternehmerischer Hinsicht gestalten
- Erfolge generieren

## **INHALT:**

- Reflexion des abgelaufenen Quartals in unternehmerischer Hinsicht
- Erarbeiten von Plänen und Zielen in unternehmerischer Hinsicht
- Mentaltechniken zur Umsetzung



## **MODUL 12: PROJEKTLEITUNG**

### **ZIELGRUPPE:**

- Für Unternehmer, die dringend anstehende Aufgaben erledigen wollen

### **NUTZEN:**

- Erledigung von Spezialaufgaben ohne dass Personal dafür vorhanden ist

### **INHALT:**

- Koordination aller Beteiligten: Mitarbeiter wie externe Dienstleister in unterschiedlichsten Aufgabengebieten, z. B. Einführung neuer Software
- Erledigung der Spezialaufgabe bzw. Softwareumstieg