



Zeitmanagement im Außendienst

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



Ziele:

Für ein effizientes und motivierendes Arbeitsklima sind ein planvoller Umgang mit der Ressource Zeit und eine zufriedenstellende Kommunikation notwendig. Daher ist es sehr wichtig, die eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf den Arbeits- und Kommunikationsstil auf den Prüfstand zu nehmen und zu verbessern. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer etwas über Ressourcenspender und –verschwender. Durch interaktive Methoden werden Ziele erarbeitet, formuliert und Techniken erlernt, die ihnen helfen, das Tagesgeschäft besser zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Dies erfolgt immer unter der Berücksichtigung der besonderen Situation von Außendienstmitarbeitern mit Home-Office bzw. ohne Homeoffice.

Inhalte:

- ▶ Was ist Stress oder: Warum Zeitmanagement?
- ▶ Soll und Ist: Aufgaben, Erwartungen, Ziele
- ▶ Die Zeit-Preisliste
- ▶ Entscheiden und priorisieren
- ▶ Konsequentes Planen
- ▶ Die größten Zeitfresser
- ▶ Home-Office vs. Familie
- ▶ Motivation durch Beteiligung
- ▶ Den richtigen Ton treffen
- ▶ Klare Regeln einführen
- ▶ Die Eingewöhnungszeit gestalten
- ▶ Erfolgsfaktor: Eigene Disziplin
- ▶ Tools, Planungsmedien, Elektronische Helfer und CRM
- ▶ Plan und Wirklichkeit: Konkrete Umsetzung
- ▶ besondere Angebotsspektrum und die besonderen Ansprechpartner

Zielgruppe:

Außendienstmitarbeiter mit Homeoffice und ohne Homeoffice

Didaktik/Methoden:

Vortrag, Demonstrationen, Workshopcharakter

Seminardaten:

Dauer: 1 Tag.
Empfehlung: 5 bis maximal 30 Teilnehmer

Seminarberatung und Buchung:

Telefon 06329-989243
rl@lorenz-seminare.de