

Effektives Zeitmanagement

„Wer seine Zeit nicht managen kann, der kann gar nichts managen.“

Peter F. Drucker , US-amerikanischer Managementlehrer

**Mein Angebot für Ihr Unternehmen:
Hilfe zur Selbsthilfe**

A) Allgemeine Zahlen, Daten, Fakten zum Zeitmanagement:

Das Fehlen von klaren Zielen und Prioritäten, mangelnde Planung und Übersicht hat Konsequenzen:

- Pareto-Prinzip: 80% der Ergebnisse erzielen wir mit 20% unserer Zeit, d.h.: **80%** unserer Zeit verpufft!
- Ungenutztes Produktivitätspotenzial: Der Nutzungsgrad des menschlichen Leistungspotenzials in der Wirtschaft wird auf **NUR 30-40%** geschätzt!
- Mangelhaftes Zeitmanagement hat gesundheitliche Folgen, gem. DAK Gesundheitsreport 2018 gehen **16,7 %** des AU-Tage-Volumens (**249,9** AU-Tage je 100 Versicherte) auf psychische Erkrankungen wie Depression (u.a. Burnout) und Reaktionen auf schwere Belastungen und Anpassungsstörungen zurück.

Zeit ist ein knappes und wertvolles Gut

D) Was hat Ihr Unternehmen davon?

- Freigesetztes Leistungs- und Produktivitätspotenzial
- Zeit für gute Unternehmenskommunikation und effiziente Führung
- Verbessertes Betriebsklima und Stressreduktion mit den Vorteilen eines geringeren Krankenstandes, verminderte Mitarbeiterfluktuation u.a.
- Effizientes Arbeiten, Effektive Abwicklung von Projekten
- Freie Zeit für Kreativität und Innovation: **AGIEREN**
- Konsequente und systematische Zielerreichung
- Übersicht über den anstehenden Aufgaben und Anforderungen, klare Setzung von Prioritäten
- Erholungszeiten für Ihre Mitarbeiter, insbesondere erholsame Pausen sind für die psychische Gesundheit existenziell notwendig
- U. v. m.

Effektives Zeitmanagement macht Ihr Unternehmen zukunftssicher und bringt es auf Erfolgskurs

Effektives Zeitmanagement

B) In unserer VUKA-Welt (volatil, unsicher, komplex, ambig) führt ein optimistisches „es ist noch immer gut gegangen“ verstärkt zu einem Teufelskreis des Produktivitätsverlustes:

1.) Leistungs- und Effizienzverlust:

- Aufgaben werden nicht erledigt
- Ziele werden nicht erreicht
- Prioritäten werden falsch gesetzt
- Wichtige Termine werden nicht eingehalten
- Entwicklungen werden verschlafen
- Nur **REAGIEREN** anstatt zu **Agieren**
-

2.) Ständige Überforderung, (Zeit-)Druck und Stress:

- Erhöhter Krankenstand /steigendes AU-Tage-Volumen
- Erhöhter Workload je Mitarbeiter
- Mitarbeiterunzufriedenheit bis hin zur Fluktuation
-

**C) Lassen Sie uns gemeinsam etwas dagegen tun!
Folgende Leistungsbausteine können Sie modular buchen:**

- ◆ Bedarfs- und Risikoanalyse direkt vor Ort, in Ihrem Betrieb
- ◆ Systemische und strukturierte Beratung
- ◆ Entwicklung und Erstellung eines auf Ihr Unternehmen abgestimmten, bedarfsgerechten Konzepts
- ◆ Umsetzung des Konzepts
- ◆ Individuelles Coaching, gruppenbasierte Trainings, Workshops
- ◆ Nur nachhaltige und konsequente Anwendung führt zum Erfolg: Vertiefungs- und Übungsangebote
- ◆ Messung des Entwicklungs- und Umsetzungsstands



In meiner über 20-jährigen Berufstätigkeit habe ich viele Organisationen in unterschiedlichen Branchen von innen und außen kennengelernt. Eines hatten sie alle gemeinsam:

Zeitknappheit ist eine der größten (unternehmerischen) Herausforderungen in unserer globalen, digitalen Welt.

Ich selbst betrachte es als eines meiner größten Herausforderungen, Beruf, Familie, Studium und Freizeit unter einen Hut zu bekommen. Dies gelingt mir nur durch ein auf mich persönlich abgestimmtes, gutes und flexibles Zeitmanagement.

**Kontaktieren Sie mich gerne,
wir vereinbaren einen Termin!**

AO Consulting Christina Gawlig

Kuchhauser Str. 86

42349 Wuppertal

Mobil: 01579-2348968

Tel.: 0202-26157968

E-Mail: kontakt@consulting-gawlig.de

Web: consulting-gawlig.de