

Seminar Zeit- und Prozessmanagement (2 Tage)

Zeit ist ein kontinuierliches, unwiederbringliches Dahinfließen von Ereignissen, versinnbildlicht und messbar durch eine Sanduhr. Mit jedem fallenden Sandkorn ist mehr Zeit verstrichen. Durch das Verrinnen der Zeit entstehen Veränderungen.



Dieser Satz sagt zweierlei für ein erfolgreiches Wirtschaften in Betrieben:

1. Die knappe Ressource Zeit der Beschäftigten ist einerseits effektiv (was?) und andererseits effizient (wie?) einzusetzen.
2. Geschäftsprozesse sind Aktivitäten im Zeitverlauf, betrieben i.d.R. von mehreren Beschäftigten (Teams) und sollen gezielt Veränderungen mit hoher Wertschöpfung für die Kunden/Klienten erzeugen.

Ziele

- „Zeitfresser“ erkennen und bekämpfen lernen
- Grundprinzipien des Zeitmanagement verstehen und anwenden können
- Ein persönliches Zeitmanagement aufbauen
- Die 80/20 Regel verstehen und persönlich anwenden können
- Den Unterschied zwischen hierarchischen und prozessorientierten Strukturen verstehen
- Grundprinzipien der Prozessstrukturierung verstehen und anwenden können
- Wann sind Prozesse „gut“, wann sind sie „schlecht“
- „Gute“ Prozesse entwickeln und betreiben, „schlechte“ Prozesse reduzieren und verhindern können
- In Prozessteams gemeinsam Verantwortung übernehmen lernen
- Mit den richtigen Kennzahlen die Prozesse steuern/verbessern