

EINLADUNG

Zeitmanagement und Organisation

Optimieren Sie Ihr Zeitmanagement: Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Seminar werden die bekanntesten, in der Praxis bewährten Methoden zur Organisation, Arbeitstechnik und Zeitersparnis vermittelt. Sie erfahren, wie Sie dauerhaft mehrere Stunden Zeit pro Woche gewinnen können. Sie lernen die wichtigsten Faktoren kennen, um mehr Freude an der Arbeit und mehr Zeit für die wesentlichen Dinge zu gewinnen – für Ihre Mitarbeiter und sich selbst. Sie erkennen eine Vielzahl wirkungsvoller Möglichkeiten, Überlastung und Stress zu bewältigen und Potenziale besser zu nutzen.

Das Seminar will genau hier ansetzen. Zwar lassen sich externe Faktoren nur schwer beeinflussen, viele hausgemachte Probleme können gelöst werden, wenn geeignete Werkzeuge für das tägliche Management der Redaktion/der Pressestelle zur Verfügung stehen. Orientiert an der eigenen Praxis werden Methoden vermittelt und eingeübt, mit deren Hilfe Organisation und Effizienz in Redaktionen oder Pressestellen gestaltet werden können. Praxisnahe Beispiele aus dem Alltag der Teilnehmer ermöglichen die direkte Kontrolle. Ziel ist es, Führungskompetenz zu intensivieren. Die Managementkompetenz von Redaktions- oder Pressestellenleitern zu steigern und zu festigen, ist die übergeordnete Blickrichtung des Seminars.

Die Teilnehmerzahl ist aufgrund der intensiven individuellen Auseinandersetzung begrenzt.

Ihre Initiative Tageszeitung

INFORMATIONEN

Veranstalter:

Initiative Tageszeitung e.V.
Goldstraße 16–18
33602 Bielefeld
Tel. 0521 305 46 80
info@initiative-tageszeitung.de

Veranstaltungsort:

Akademie Frankenwarte
Leutfresserweg 81–83
97082 Würzburg
Tel. 0931 80 464-0
info@frankenwarte.de

Veranstaltungszeit:

26. bis 28. Januar 2015

Anmeldung

Hiermit melde ich mich verbindlich an zum Workshop „**Zeitmanagement und Organisation**, 26. - 28.01. 2015 in Würzburg. *Bitte lesbar ausfüllen und die Anmeldung per Fax an: (0521) 305 46 81*

.....
Name, Vorname

.....
Zeitung/Redaktion

.....
Straße/Ort

.....
Telefon/Fax

.....
E-Mail

Teilnahmegebühr

(inkl. Hotelkosten und Verpflegung)

- ITZ-Mitglieder: 995,- Euro, zzgl. MwSt
- Nichtmitglieder: 1055,- Euro, zzgl. MwSt

(Es werden Stornokosten von 200,00 Euro in Rechnung gestellt, wenn die Abmeldung später als zwei Wochen vor Beginn des Seminars erfolgt. Bei Abmeldung später als eine Woche vor Seminarbeginn ist die gesamte Teilnahme-Gebühr zu zahlen.)

.....
Datum/Unterschrift

ZEITMANAGEMENT UND ORGANISATION

26.- 28. Januar 2015 Würzburg

Die Problematik

Wir machen eine Tageszeitung!“ ist das ständig wiederkehrende Totschlagargument des stellvertretenden Chefredakteurs, der mit Planung und Zeitmanagement nicht allzu viel anzufangen weiß. „Wir stehen morgens vor den leeren Seiten und leben von der Hand in den Mund!“ ist die Reaktion der Lokalchefs, Ressortleiter und Redakteure. Überstunden, Schnellschüsse, Überforderung und Qualitätsmängel sind die Folge mit dem Ergebnis, dass auch langjährige Leser der Zeitung den Rücken kehren und gute Journalisten frustriert in die innere Immigration abwandern.

Das Seminar

Das Seminar will genau hier ansetzen. Zwar können die externen Faktoren nur schwer beeinflusst werden, aber viele der hausgemachten Probleme können gelöst werden, wenn geeignete Werkzeuge für das tägliche Management der Redaktion/der Pressestelle zur Verfügung stehen. Orientiert an der eigenen Praxis sollen Methoden vermittelt und eingeübt werden, mit deren Hilfe Organisation und Effizienz in Redaktionen und Pressestellen verantwortlich gestaltet werden können. Die Managementkompetenz zu steigern und zu festigen, ist die übergeordnete Blickrichtung dieses Seminars.

Die Ziele

Die Teilnehmer

- erkennen ihren eigenen aktuellen Zeitnutzungstyp.
- lernen Planungstechniken kennen und anzuwenden.
- gewinnen Organisationshoheit und werden aktive Gestalter/-innen ihrer Zeit.
- lenken (in den meisten Fällen: senken) ihr persönliches Stress-Niveau.

Die Inhalte

- „Assignment-Control-Methode“ als Schlüssel zum Erfolg
- Planungsinstrumente im Redaktionsalltag
- Eisenhower-Prinzip konkret
- Leistungs- und Störkurve im Alltag
- Einsatz digitaler Planungsinstrumente
- Besprechungseffizienz und geplante Kreativität
- Kollegen mitnehmen

Die Methode

Das Training soll die Erfahrungen der Teilnehmer im Hinblick auf Organisation und Management kritisch beleuchten. Gemeinsam sollen Möglichkeiten entwickelt werden, Abläufe und Planung zu optimieren und Lösungen für Problemsituationen zu erarbeiten. Kurze theoretische Inputs werden mit praktischen Erfahrungen und Übungen angereichert und in Gruppen- oder Einzelarbeiten konkret getestet. Individuelle und gemeinsame Problemlösungen und Feedback zum Lösungsverhalten stehen hierbei im Mittelpunkt. Vorrangig sollen in den Übungen konkrete Beispiele aus dem Teilnehmerkreis herangezogen werden.

Der Trainer

Stephan Schmale ist Inhaber und Geschäftsführer der Stephan Schmale Unternehmensberatung in Neumünster. Die Beratungsgruppe hat sich auf die Begleitung und Beratung von Zeitungs- und Buchverlagen spezialisiert. Sein persönlicher Schwerpunkt liegt in der Initiierung von Veränderungsprozessen, im Training von Gesprächsführung und Managementkompetenzen sowie in der gezielten (Einzel-)Begleitung von Führungskräften. Stephan Schmale leitet auch die anderen thematischen Managementkollegs der ITZ „Effizient Führen“ und „Konflikte effizient managen“.

Zeitlicher Ablauf:

Das Seminar beginnt am Montag, 26. Januar um 14 Uhr und endet am Mittwoch, 28. Januar gegen 14.00 Uhr mit einem gemeinsamen Mittagessen.