



QUALITÄT DURCH FORTBILDUNG

www.wuest-weiterbildung.com  
Aus der Praxis für die Praxis

**Kunden** sind das Kapital - die **Mitarbeiter** sind das Eigenkapital. Beides ist wichtig. Motivierte Mitarbeiter und Führungskräfte brauchen Zuversicht, Wissen, Vertrauen und klare Ziele.

**Kundenorientierung, Mitarbeiterzufriedenheit und Unternehmensziele,** sind die drei Säulen des Unternehmenserfolges.

**www.wuest-weiterbildung.com**

**https://www.provenexpert.com/siegfried-wuest/**

Michelangelo wurde einmal gefragt,

wie es käme, dass er so wunderbare Werke schaffen könne?

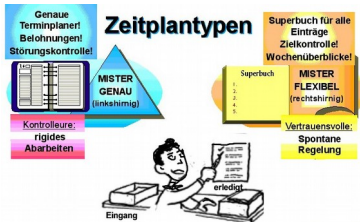
"Es ist ganz einfach", antwortete er. "Wenn ich einen Marmorblock betrachte, sehe ich die Skulptur darin. Ich muss nur noch das entfernen, was nicht dazugehört".

### Aus der Praxis für die Praxis

Ein Unternehmen lebt von seinen Kunden. Sie sind das Ziel der Bemühungen. Kompetenz und erfolgreiche Unternehmenskultur bestimmen Abläufe und Umgang. Hierzu benötigt man geschulte Mitarbeiter und eine hervorragende Führungsmannschaft. Dann wird das Ganze von Konzepten - einer Strategie mit Zielvereinbarungen - getragen.

### Seminar / Workshop / Referat

## Thema: Meine Zeit – optimaler Umgang



### Die Möglichkeiten:

- Training
- Referate
- Seminare
- Workshop
- Schulungen
- Impulsreferate
- Beratung und Coaching für Führungskräfte und Geschäftsleitung

### Weitere Themen:

- Führung mit Zielen
- Die Management Toolbox
- Kommunikation = Führung
- Konflikte einfach lösen
- Teamoptimierung
- Strategie für ..

### Profil / Vita Referent:

**Über 40 Jahre reale Berufserfahrung** vom Produkt-Promoter zum Geschäftsführer, mit umfassendem Wissen-Portfolio; auch durch zahlreiche weiterführende persönlichen Ergänzungen.

**Praktische Erfahrung somit in Gruppen-, Abteilungs-, Bereichs- und Geschäftsleitungsfragen.**

### Zusatzqualifikationen:

Führungstechniken Stufen I bis IV (ITT / SEL/AEG), Psychologie in der Praxis, Gruppendynamik, Rhetorik, Team optimieren, Verkaufspsychologie.

**Meine besonderen Erfolge während der Berufszeit:** Marktfragen, Vertriebsfragen, Markteinführungen, Personalführung, Strategiefragen, Umsetzung und Weiterentwicklung.

## Was machen „Erfolgsmenschen“? Zeitmanagement

Menschen, die überdurchschnittlich erfolgreich sind, sind **authentisch**, sie sind ein Original mit allen Ecken und Kanten. Der zweite Punkt ist, sie wissen genau, **was sie in ihrem Leben erreichen wollen**. Sie lassen sich nicht ablenken. Sie nehmen Einfluss auf ihren Zustand und **Kommunizieren effektiver und wirkungsvoller**. Der Entscheidendste Punkt ist aber; **sie handeln**. Sie leben nach dem Motto: „Handeln statt Jammern.“ Entscheidend für den Erfolg ist auch die positive Grundeinstellung zum Leben.

### Drei Punkte sind besonders wichtig:

**Erstens** geht es immer um Denkweisen, Sichtweisen und Entscheidungen. Jeder trifft von morgens bis spät abends Entscheidungen. So kann ich entscheiden, ob ich gut gelaunt oder schlecht gelaunt bin. Wenn ich im Stau stehe, kann ich mich ärgern oder nicht. Danach folgt die Art der Prioritäten und Arbeitsweisen.

Der **zweite Punkt** ist wie sieht es in meinem Umfeld aus. Bin ich von unzufriedenen und negativen Menschen umgeben und beeinflussen diese mich? Das bedeutet, ich sollte mir ein **Gewinnerumfeld** schaffen. Mich folglich von Sachen und Menschen, welche mich negativ beeinflussen, distanzieren. **Kontakte** zu erfolgreichen Menschen suchen, diese regelmäßig pflegen.

Der **dritte Punkt** ist die permanente persönliche **Weiterentwicklung**. Diese darf auf gar keinen Fall vernachlässigt werden. Viele Menschen haben fachlich eine Top Aus- und Weiterbildung, aber zu wenig an ihrer persönlichen „Weiter-Entwicklung“ gearbeitet.

### Leben Sie eine individuelle Zeitbalance :

Arbeit / Leistung  
Kontakte / Familie  
Körper / Gesundheit  
Sinn / Kultur / Weiterbildung

**Zeitmanagement erfordert die Umsetzung der persönlichen, optimalen Möglichkeiten.**

In diesem Seminar / Workshop bekommen Sie das Verständnis und Rüstzeug zur persönlichen Optimierung Ihres Arbeitsstiles.



### 1. Wieso habe ich keine Zeit?

- 1.1 Zeitdiebe erkennen:  
Wer / Was raubt mir meine Zeit?
- 1.2 Wie arbeite ich bevorzugt? (**Arbeitsstil**)
- 1.3 **Zeitplantechniken**, welche passt zu mir?
- 1.4 **Tagesplanungen** als Hilfe verstehen
- 1.5 Die eigene **Leistungskurve** beachten
- 1.6 einen geeigneten **Arbeitsstil** auswählen und gestalten

### 2. Kommunikation als Führung nutzen

- 2.1 **Konflikte** müssen gelöst werden
- 2.2 **Ablagesystematik** erleichtert Arbeiten

### 3. Spaß an der „Arbeit“ und der „Zeit“ finden

- 3.1 Reflexion

### Überzeugend und einprägsam.

Über Praxis und Verständnis zur Einsicht und Umsetzung gelangen. Erfolg beginnt bei 51%, also dann ...