

„ Work smarter – not harder !



Kompetenzen und Qualifikationen

Jutta Knauer ist selbst Unternehmerin und weiß, wovon sie spricht. Sie führt und entwickelt eigene Mitarbeiter seit fast 20 Jahren. Ausbildung zum systemischen Organisationsberater (MI Institut, Heidelberg/Dr. Schmidt), DBVC akkreditierter Coach, Zusatzausbildungen in Konfliktmanagement, Logotherapie, zahlreiche Weiterbildungen zu den Themen Strategie, Führung, Vertrieb, Verkauf, Rhetorik, Zeit- und Selbstmanagement, Work-Life-Balance und Körpersprache.

„Die Zusammenarbeit mit Frau Jutta Knauer war für uns eine Bereicherung! Praxisnahe Beispiele und Übungen haben das vermittelte Wissen verständlich und anwendbar gemacht. Dank ihres Einsatzes ziehen bei uns wieder alle an einem Strang und blicken in die gemeinsame Zukunft.“

Axel Deitermann, Geschäftsführender Gesellschafter, NPC Hotelentwicklung & -management GmbH

„Meine Erwartungen an die Weiterbildungsmaßnahmen durch Jutta Knauer als Trainerin und Coach wurden übertroffen. Sie überzeugt durch Praxis-Know-how, Fach- und Sozialkompetenz. Ich kann die Zusammenarbeit mit Frau Knauer nur empfehlen.“

Wolfgang Roth, Vorstandsvorsitzender der mateco AG

Stressfrei arbeiten - stressfrei leben“

Wer alles nimmt, wie es kommt, der "wird gearbeitet". Das muss nicht sein, denn zielorientiertes, rationelles und dennoch stressfreies Arbeiten und Leben ist erlernbar. Es gibt eine ganze Palette relativ einfacher Methoden, die - konsequent angewandt - es ermöglichen, schlechte Arbeitsgewohnheiten abzubauen und einen effektiveren Arbeitsstil zu praktizieren. Damit dies möglich wird, ist es zunächst notwendig, persönliche Ziele aus Wünschen und Hoffnungen abzuleiten und präzise zu definieren. Klare Zielsetzungen sind die Basis des Erfolges. Wer andere organisieren will, muss bei sich selbst anfangen. Insbesondere für Unternehmer und Führungskräfte spielt die Selbstorganisation eine zentrale Rolle. Wenn sich deren Effizienz erhöht, profitieren alle: Der Einzelne, die Gruppe, das Unternehmen, die Familie. Wenn klare Ziele gesetzt und Prioritäten daraus abgeleitet wurden, wird es auch möglich, die die Zeit zu beherrschen, anstatt von ihr beherrscht zu werden. Schlechte Angewohnheiten im Umgang mit der Zeit können - ebenso wie schlechte Ernährungsgewohnheiten - krank machen. Die Symptome des Zeitmangels, bis hin zum Herzinfarkt, sind leicht zu erkennen: überfüllter Schreibtisch, Hektik, Terminverzug, Überstunden, Wochenendarbeit. Die häufigsten Zeit-Sünden sind:

- * Überall unbedingt dabei sein wollen.
- * Alle Fakten wissen wollen.
- * Alle Probleme sofort aufgreifen wollen.
- * Anderen alles recht machen wollen.
- * Alles spontan und sofort tun wollen.
- * Alles schnell noch nebenbei erledigen wollen.
- * Jederzeit für Alle ansprechbar sein wollen.
- * Alle Unterlagen gleichzeitig parat haben wollen.
- * Alles Unwichtige selbst bearbeiten wollen.
- * Alle Ablenkungen dankbar aufgreifen.

Ihr Nutzen: Erfahren Sie im Seminar, wie Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden lernen. Der Schlüssel zum Erfolg liegt letztlich in einem Arbeitsstil unter der Devise " Work Smarter, Not Harder !"