



■ Selbstmanagement und Arbeitsorganisation

Optimiertes Selbstmanagement steigert Ihre Lebensqualität

Die Vielzahl der Aufgaben und Termine zwingt uns dazu unseren "Arbeits"Tag zu planen um die Kontrolle über unser Tun zu behalten. Was muss ich sofort erledigen und was kann noch liegen bleiben? Welche Hilfsmittel unterstützen mich? In diesem Seminar schaffen Sie die Voraussetzungen um eigene „Altlasten“ dauerhaft abzubauen und regelmäßig „tagfertig“ zu sein.

Anhand eines einfachen Systems mit bestimmten Hilfsmitteln wird der Arbeitsablauf vereinfacht.

Folgende Themen werden bearbeitet:

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation

- Bedeutung von Zielen
- Prioritäten richtig setzen
- Zeitmanagementmodelle - ALPEN-Methode, Pareto-Prinzip, ABC-Analyse
- Aufgaben und Zeiten richtig planen
- Umgang mit Zeitfressern
- Tipps für ein funktionierendes Selbstmanagement
- Arbeitsplatzorganisation
- Hilfsmittel für die Arbeitsorganisation - digital und in Papierform
- Umgang mit elektronischen Arbeitsmitteln
- Richtig Delegieren
- Transfer in den Arbeitsalltag

Methoden:

- Fachlicher Input
- Paar- bzw. Gruppenübungen
- Fallbeispiele
- Erfahrungsaustausch
- ggfls. Coaching am Arbeitsplatz