

SEMINAR

EFFEKTIVES ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

“Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden.”

(Johann Wolfgang von Goethe)

Zeit ist eine kostbare Ressource, die immer knapper wird. Immer dichter werdende Arbeitsabläufe, eine ständig wachsende Informationsflut, Berge von Arbeit und der Wunsch, alles sofort und gleichzeitig zu erledigen, führen nicht selten zu einem enormen Druck und Stress im beruflichen Alltag.

Die TeilnehmerInnen lernen ihre typischen Belastungssituationen kennen und sind in der Lage, ein sinnvolles Selbstmanagement mit einer entlastenden und professionellen Arbeitsorganisation zu verbinden.

Ziel des Seminars ist es, sich bewusst mit dem Faktor Zeit auseinander zu setzen und individuell passende Strategien für die tägliche Arbeit zu entwickeln.

- ✓ Analyse der aktuellen Arbeitssituation
Kritische Reflexion eigener Planungen und Gewohnheiten
Überprüfen der persönlichen Arbeitsorganisation durch Ermittlung von Zeitdieben und Zeitfallen, Störfaktoren- und Tätigkeitsanalyse
- ✓ Typgerechtes Selbstmanagement
Persönlichkeitsbedingte Stärken und Stolpersteine in der Arbeitsorganisation. Wie delegiere ich typgerecht und motivierend? Teamarbeit effektiv gestalten.
Überwindung eigener „Widerstände trotz besseren Wissens“.
- ✓ Die innere Einstellung und die Kunst Entscheidungen zu treffen, den persönlichen Tagesrhythmus nutzen, Bedeutung von Zielsetzung und Zielerreichung, Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, Prioritäten ABC und Eisenhower-Prinzip),
Nein-Sagen lernen

- ✓ Individuell passende Methoden effektiver Planung und deren Umsetzung
Beispiele für Planungsinstrumente und Hilfsmittel, am Bedarf der Gruppe orientiert:
Terminplanung: Tages-, Wochen- Monatsplanung (ggf. Hinweis auf das Arbeiten mit Outlook),
Aufgabenplanung: To-do Liste, „System sauberer Schreibtisch“: kurzfristige Ablage, längerfristige
Ablagesysteme, Wiedervorlagesysteme u.a.

Dauer: 1 oder 2 Tage

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden mit administrativen Aufgaben, bspw. Verwaltung