



## **Professionelles Zeitmanagement und Arbeitsorganisation (2 Tage)**

Professionalität im Arbeitsalltag bedeutet neben effizienten Arbeitsergebnissen auch Freude am Erfolg und Arbeitszufriedenheit. Dazu gehört das Setzen klarer Prioritäten, die Übersicht über Aktivitäten und ein planvolles Vorgehen genauso wie ein bewusster Umgang mit den Techniken des Zeitmanagements. Durch das Bündeln von Aufgaben, die Optimierung von Abläufen und einen organisierten (aufgeräumten) Arbeitsplatz erreichen Sie mehr in kürzerer Zeit.

In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Grundlagen des modernen Zeitmanagements und die Bedeutung optimaler Arbeitsorganisation. Wir werden uns im Seminar mit der Frage beschäftigen, wie Sie mit Hilfe einfacher Arbeitstechniken und in der Praxis bewährten Methoden zum Zeitmanagement und zur Arbeitsorganisation Ihren persönlichen Umgang mit der wertvollen Ressource ZEIT optimieren und wirksam umsetzen können.

Darüber hinaus erhalten Sie Impulse, wie Sie konstruktiv mit den ständigen Veränderungen und Überforderungssituationen umgehen können.

### **Ziele:**

- Sie kennen die Grundlagen des modernen Zeitmanagements, die Bedeutung optimaler Arbeitsorganisation und wesentliche Arbeitstechniken zur Zeit- und Arbeitsorganisation
- Sie kennen Wege:
  - wie Sie Ihre Zeitanforderungen ermitteln und klare Prioritäten setzen können
  - wie Sie Zeitstress erkennen, ihn bewusst bewältigen und vermeiden können
  - wie Sie „Ihre“ typischen Zeitfresser erkennen und vermeiden können
- Sie kennen Ihre persönlichen Zielerfordernisse und entwickeln auf der Grundlage Ihres Zeittyps Ihr persönliches Zeitkonzept.

### **Inhalte:**

- Die Bedingungen (innere und äußere) für die individuelle Zeitgestaltung im Alltag identifizieren
- Analyse der persönlichen Arbeitssituation und des individuellen Arbeitsstils (Überblick!)
- Strategische Zielplanung und Freiheitsgrade
- Vom Dringenden zum Wichtigem (sich „entschleunigen“ und klare Prioritätensetzung)
- Planen mit Methode (ABC-Analyse, ALPEN-Planung, Pareto- und Eisenhower-Prinzip)
- Die Prinzipien Ordnung und Schriftlichkeit/Elektronik
- Arbeitsplatzorganisation (Schreibtisch-Management, Datendokumentation)
- Einflussfaktoren für einen erfolgreichen Praxistransfer
- Entspannung und gezielte Pausen zur Bewältigung, Vermeidung und zum Abbau von Stress

### **Methoden**

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Plenumsdiskussionen und Erfahrungsaustausch

### **Teilnehmerkreis**

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ihr Zeitverhalten und Ihre Arbeitsorganisation optimieren möchten

### **Voraussetzungen**

Interesse, Neugierde und Bereitschaft, sich auf neue Erfahrungen einzulassen