

Der rote Faden

Optimierung von Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Thema

Unter Zeitdruck hat noch niemand gute Arbeit geleistet. Aber wie nutze ich die mir zur Verfügung stehende Zeit, wenn immer mehr Informationen gelesen und immer mehr Aufgaben erledigt sein wollen? Wie kann ich eine Arbeit konzentriert zu Ende bringen? Allzu oft geht im eigenen Arbeitsalltag "der rote Faden" verloren.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie sich den Überblick und die erforderliche Gelassenheit an Ihrem Arbeitsplatz zurückerobern. Sie lernen hilfreiche Arbeitstechniken und Prioritäten zu setzen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben übersichtlich gestalten und die richtigen Arbeiten zum richtigen Zeitpunkt richtig erledigen. Sie erfahren, wie Sie unliebsame Störungen reduzieren und wie Sie jederzeit wissen, was Sie wann zu erledigen haben. Kurz: Sie finden Ihren roten Faden wieder.

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte,
alle, die Ihre Arbeitsorganisation verbessern möchten

Dauer / Teilnehmer

2 Tage / Maximal 12 Teilnehmer

Inhalte

Was? Welche Aufgaben sind zu erledigen?
Das Prinzip der Schriftlichkeit.
Sichtbare und unsichtbare Aufgaben.
Papierstapel sind keine To-Do-Listen.
Checklisten erleichtern die Arbeit.

Warum? Ziele setzen und Aufgaben planen:
Die Vorteile von Planung.

Wie? Arbeitsabläufe prüfen und Störungen reduzieren:
Störungen entdecken, benennen und verwandeln.
Multitasking geht nicht.
Nein sagen, nett verpackt.

Wann? Prioritäten setzen und Zeit managen:
Wie setze ich Prioritäten?
Vom Unterschied zwischen "dringend" und "wichtig".

Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere ein Kinderspiel.

Johann Wolfgang von Goethe