

✓ Erledigt – Erfolgreiches Aufgabenmanagement

nach der GTD-Methode von David Allen

Thema

Zu viele zu erledigende Aufgaben führen zu einer Denkspirale im Kopf. Zu viele unerledigte Aufgaben erzeugen oft ein Gefühl der Überforderung bis hin zu gefühlter Hilflosigkeit. Ob diese Gefühle der Realität entsprechen, ist meist eine ganz andere Frage.

Kennen Sie das System "getting things done"? David Allen hat dieses Workflow-System für Menschen entwickelt, die viel um die Ohren haben, vielfältige Aufgaben erledigen müssen – und trotzdem den Überblick behalten wollen. Und das gute Gefühl, die Zeit sinnvoll zu nutzen und die anstehende Arbeit zu erledigen.

Im Seminar erfahren Sie, wie das System "getting things done" funktioniert und wie Sie es für Ihren Arbeitsalltag nutzen können. Sie lernen, Ihre Aufgaben erfolgreich zu managen und zu erledigen.

Zielgruppe

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

Dauer / Teilnehmer

1 Tag / Maximal 12 Teilnehmer

Inhalte

Was sind „lose Enden“?
Aufgaben erfassen.
Ein logisches System entwickeln.
Die Vorteile von Chaos und die Nachteile von Ordnung.

Die fünf Schritte im Workflow:
Erfassen – bearbeiten – organisieren – durchsehen – erledigen.

Organisation, die den Workflow unterstützt:
Der optimale Standort Ihres Schreibtischs.
Die 1A-Lage auf Ihrem Schreibtisch.
Suchzeiten erkennen.
Wegwerfen leicht gemacht.
Vor- und Nachteile unterschiedlicher Ablagesysteme.
Was ist sinnvolles Büromaterial?

Tipps für die Umsetzung:
Projekte kreativ anschieben.
Kriterien für Prioritäten

Die Fähigkeit, in diesen fruchtbaren, aber turbulenten Zeiten erfolgreich, entspannt und souverän zu sein, erfordert neue Wege des Denkens und Arbeitens.

David Allen