

Workshop „Zeitmanagement und Selbstorganisation“

Zeitmanagement und Selbstorganisation werden weder in der Schule und nur in den wenigsten Ausbildungen gelehrt. Dabei ist Zeit das Wichtigste, was wir in unserem Leben haben. Daher ist es sowohl wirtschaftlich als auch in Bezug auf die eigenen Potenziale von Bedeutung, sinnvoll damit umzugehen. Um die berufliche wie die private Lebenszeit gut zu nutzen, ist eine strukturierte Selbstorganisation sehr hilfreich. So bleibt selbst in turbulenten Zeiten die Übersicht erhalten, und die eigenen Ressourcen können verantwortungsbewusst eingesetzt werden.

Neben sinnvollen Tools und Techniken, um Zeit effizient zu nutzen, ist es ebenso wichtig, die Wertigkeiten und Prioritäten von Aufgaben zu erkennen, damit diese zielgerichtet sind und einen souveränen Umgang mit täglichen sowie herausfordernden Situationen ermöglichen.

"Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir zu wenig nutzen". (römischer Philosoph)

Kernaspekte:

- Die eigene Zeit und Organisation im Griff behalten
- Die persönliche Arbeitssituation
- "Zeitfresser" und Störungen
- "stille Stunde"
- grundsätzliche Orientierung schaffen - Das Mysterium „Schreibtisch“
- To Do Liste und Terminplaner– wo und wie?
- sinnvoll delegieren – eigene Überlastung vermeiden / Mitarbeiter fördern
- Prioritäten setzen können
- Pareto Prinzip
- Das Büro - Ablage und Ordnungssystem
- Der Plan – Tagesplan
- Die elektronische Ablage und das Arbeiten mit Outlook & Co.
- Mitschriften und Dokumentation in der Assistenzarbeit
- Ziele konkret benennen und vereinbaren / fixieren
- eigenen Stil und Rhythmus finden
- persönliche Leistungskurve sinnvoll nutzen

Zeit:

2x ½ Tag online via MS Teams oder Zoom

Kosten:

auf Anfrage