

Persönliche Arbeitstechnik

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter im Innen- und Außendienst, die die Effizienz ihrer Eigenorganisation und Arbeitsmethodik verbessern wollen. Das Seminar bietet die Grundlagen für das darauf aufbauende Seminar Zeitmanagement.

AUSGANGSLAGE

Ihr Schreibtisch gleicht einem Schlachtfeld. Die Unterlagen verschiedener Projekte und Arbeitsaufgaben liegen unsortiert in Ihrem Arbeitsfeld oder den umliegenden Schränken und Ablagen. Bisher haben Sie kein methodisches oder EDV-gestütztes System entwickelt, mit dem Sie Ihre Aufgaben protokollieren und systematisieren. Hierdurch entsteht ein unruhiges Gesamtumfeld, das Ihre Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben schmälert. Gleichzeitig machen die Terminvorgaben und die laufenden Tätigkeiten einen hohen Druck, da nicht alles gleichzeitig erledigt werden kann.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar gibt Ihnen praktische Tipps, wie Sie mit einer rationellen Vorgehensweise und gezielten Methoden Ihren Arbeitsalltag strukturieren. Von der Arbeitsplatzgestaltung über die Einteilung der Arbeitszeit bis hin zu konkreten Organisationstechniken bietet das Seminar Hilfestellungen für die Verbesserung Ihres täglichen Arbeitsablaufs.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Wie gestalte ich meinen Arbeitsplatz?
- Wie erziele ich eine bessere Arbeitsorganisation?
- Wie kann ich meine Tätigkeiten analysieren und besser strukturieren?
- Was sind meine Hauptstörfaktoren, die die Erreichung meiner Arbeitsziele verhindern?
- Wie setze ich Prioritäten im Arbeitsalltag?
- Welche Methoden und technischen Instrumente können mich in meiner Arbeitstechnik unterstützen?
- Wie kann ich Arbeit an Kollegen oder Mitarbeiter delegieren?
- Formulierung Ihrer persönlichen Ziele zum Seminarabschluss

NUTZEN DES SEMINARS

Mit der im Seminar erzielten Sicherheit im Umgang mit der Eigenorganisation erlangen Sie eine höhere Arbeitszufriedenheit und letztlich bessere Ergebnisse Ihrer Arbeitsquantität und -qualität. Sie erhalten eine fundierte Basis an Erkenntnissen der Arbeitstechnik, die Sie in weiteren Qualifikationen zum Thema Zeitmanagement nutzen können.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Ihren Terminkalender mit. Ebenfalls notieren Sie stichpunktartig, welche positiven und negativen Erfahrungen Sie bisher mit Ihrer eigenen Arbeitstechnik gemacht haben.

DAUER

1 Tag