

Team-Tag: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Informationsflut, Termindruck und eine Häufung von zu erledigendem „Kleinkram“ führen oft zu dem Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr gut und richtig bearbeiten zu können und unter Stress zu stehen. Während dieses Teamtages treten Sie gemeinsam einen Schritt zurück und analysieren Ihre Arbeitsorganisation und Ihr Zeitmanagement im Team. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für eine gute gemeinsame Arbeitsorganisation.

Inhalte

- Reflexion der Arbeitsorganisation im Team: Was bewährt sich? Was nicht?
- Planungsinstrumente so einsetzen, dass man in hektischen Zeiten den Überblick und das Gefühl von Kontrolle behält
- durch ein angemessenes Pendenzenmanagement auch unter Stress gelassen und zielgerichtet bleiben
- Arbeitsunterbrüchen wo möglich vorbeugen und sich rasch nach Störungen wieder konzentrieren können
- angemessener Umgang mit E-Mail & Co.
- Prioritäten unter Arbeitskollegen und mit Vorgesetzten Personen besprechen, Abgrenzungsmöglichkeiten ausloten, kommunikative Strategien in Zusammenhang mit Arbeitsorganisation

Ziele

Die Teilnehmenden kennen gute praxistaugliche Zeitmanagementinstrumente und haben geklärt, wann und wie sie diese in ihrem Team umsetzen können.

Zielgruppe

Teams

Arbeitsweise

Inputs, Diskussionen im Plenum und in Kleingruppen, Situationssimulationen, Fallbesprechungen

Dauer

2 Tage

Referentin

Sybille Wölfing Kast, Dr. phil., Arbeits- und Organisationspsychologin, Fachpsychologin für Coaching-Psychologie, FSP