

## Zeitmanagement und Selbstorganisation

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 Seminars treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihre Arbeitsorganisation und Ihr Zeitmanagement. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine gute Selbstorganisation im Büro, im Home-Office oder im Ehrenamt.

### Inhalte

- Reflexion der Selbstorganisation: Was bewährt sich? Was nicht?
- Planungsinstrumente so einsetzen, dass man in hektischen Zeiten den Überblick und die Gelassenheit behält
- Durch ein angemessenes Pendenzenmanagement und durch mentale Strategien auch unter Druck zielgerichtet bleiben
- Störungen entgegenwirken, trotz Unterbrüchen konzentriert bleiben
- Prioritäten setzen und «verhandeln», professionell Spielräume und Grenzen aufzeigen
- Selbstorganisation und «Remote Work» (Home-Office etc.)

### Ziele

Die Teilnehmenden kennen zeitgemässe Strategien und Instrumente der Selbstorganisation und haben geklärt, wann und wie sie diese Strategien und Instrumente in ihrem Alltag umsetzen.

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende

### Arbeitsweise

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

### Dauer

2 Tage

### Referentin

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