

## „Hetzen Sie noch oder arbeiten Sie schon?“: Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

### **Anlass:**

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 dem Seminar treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine angemessene Arbeitsorganisation.

### **Inhalte:**

- Was ist und was soll Zeitmanagement?
- Arbeitsorganisation zwischen Fremd- und Selbstbestimmung
- von Wünschen und Zielen
- sich einen Überblick verschaffen und den Überblick behalten
- die Tätigkeitslandkarte in einer Wochenlandkarte umsetzen
- die tägliche Pendenzenliste
- Prioritäten setzen und kommunizieren
- individuelle Analyse des eigenen Arbeitsstils
- sich aus der Werkzeugkiste der Arbeitsorganisation das Passende heraussuchen
- einfache Stressbewältigungsmethoden

### **Ziele:**

Die Teilnehmenden kennen effiziente Arbeitsmethoden und können diese in den Bereichen Planung, Prioritäten setzen, Umgang mit Informationen etc. einsetzen.

### **Zielgruppe:**

Personen, die Methoden zur effizienten Arbeitsbewältigung kennen lernen möchten.

### **Arbeitsweise:**

Inputs im Plenum, individuelles Bearbeiten von Unterlagen, Gruppenarbeiten, Partnerarbeiten, Demonstrationen am PC

### **Dauer:**

2 Tage

### **max. Teilnehmerzahl:**

14

### **Trainerin:**

Dr. phil. Sybille Wölfling Kast oder Dr. phil. Astrid Mehr