

Ich hab´s im Griff! So organisiere ich mich, meine Zeit und meinen Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeitende

Ziele:

Am Ende des Trainings haben die Teilnehmenden

- ihr bisheriges Verhalten und ihre Arbeitsergebnisse reflektiert („wo bin ich bei der Arbeit bereits wirksam?“) und Verbesserungsmöglichkeiten formuliert („worauf lege ich Wert, wo will ich mich verändern?“),
- Selbstmanagement und Selbststeuerung als Basis für gute Ergebnisse /wirksames Arbeiten kennen gelernt,
- Grundlagen der Arbeitsorganisation an ausgewählten Fallbeispielen vertieft,
- unterschiedliche Instrumente zur Arbeitsplanung und -organisation kennen gelernt.

Inhalte:

- Reflexion des eigenen Arbeitsstils und des eigenen Verhaltens (Gewohnheiten, Störungen, Typologisierung)
- Erkenntnisse aus der Neurobiologie zu Verhalten und Zeitnutzung
- Ziele definieren und formulieren; Dringend von Wichtig unterscheiden
- Aufgaben und Termine definieren, priorisieren, entscheiden und einplanen
- Planungsmethoden, Tages- und Wochenplanung
- E-Mail-Management, Informationsflut und Internetnutzung
- Im Richtigen Moment und an der richtigen Stelle (wertschätzend) Nein sagen
- Zeitfallen kennen und Stille Stunde einführen

Methoden:

Vortrag, Einzel- und Kleingruppenreflexionen, Praxisübungen und kollegiale Beratung

Gruppengröße: max. 12 Personen

Dauer: 1 Tag