

# Gut aufgeräumt durch den Tag

## Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Selbstmanagement im Gleichgewicht

### Seminarziel

Sie verwenden einen Großteil Ihrer Arbeitszeit für Aufgaben, die sehr dringend sind? Sie planen Ihren Arbeitstag und ständig kommt etwas dazwischen, was noch dringender zu sein scheint? Wenn Sie abends auf den Tag zurückblicken, war wirklich alles, von dem, was Sie getan haben, wichtig? Sie haben nicht rechtzeitig „Nein“ gesagt? Sie verschieben Aufgaben, bis „es brennt“?

Wir nehmen uns immer wieder vor, aufzuräumen und Ordnung in unsere unmittelbare Arbeitsumgebung zu bringen, ob auf dem Schreibtisch, in den Büroschränken, den Ordnern im Computer oder in unserem E-Mail-Programm. Aber irgendwie kommen wir nicht dazu. Der nächste Auftrag kommt herein und es fällt wieder schwer, ihn abzulehnen oder zu verschieben.

Wenn es Ihnen so oder so ähnlich geht, Sie Ihre Situation ändern wollen, dann sind Sie hier richtig. Das Seminar lädt ein zum Innehalten, zum Reflektieren, zum Austausch, zum Lernen, zum Ausprobieren von Hilfsmitteln, Tipps und Tricks aus der Arbeitsorganisation und dem Zeitmanagement. Jedes der beiden Arbeitsgebiete könnte Stoff für ein bis zwei Fortbildungstage bieten. Das vorliegende Konzept kombiniert beide Gebiete kompakt und gibt kurze Impulse für einen besseren Umgang mit der täglichen Arbeit im Büro. An kleinen Beispielen üben Sie neue Arbeitstechniken, den Umgang mit Ihrer Zeit und können schliesslich Ihre Arbeitsweise in der gegebenen Zeit verbessern.

### Wesentliche Lernziele

Sie lernen sensibler auf Ihre Zeit und Ihre Arbeitsorganisation zu achten. Sie gehen bewusster mit Ihrer Zeit um. Sie lernen Methoden, Tools, Tricks und Tipps in der Arbeitsorganisation und beim Zeitmanagement kennen, die Sie sofort in der täglichen Arbeit anwenden können.

### Inhalte

#### Arbeits- und Büroorganisation

- Einführung Lean Office und 5 S Prinzipien ...
- Schreibtisch-Check: Aufgeräumt am eigenen Schreibtisch
- Virtueller Schreibtisch – Inbox und Ordnerstrukturen
- Dokumentendurchlauf: 3 Phasen - Vergangenheit/Gegenwart/Zukunft
  - Wie behalte ich alles, was wichtig ist, im Auge?
  - Wiedervorlagesystem/Terminieren
  - Ablage mit System: Wie ordne ich meine E-Mails, wie meine Dateien?
  - Ablage im digitalen Büro
- Arbeitsprozesse im Büro: Ablauforganisation
- Tipps und Tricks zum Umgang mit der Informationsflut

#### Zeitmanagement

- Zeitbewusstsein: das Rätsel der gefühlten Zeit
  - Die Inneren Antreiber
  - Störfaktoren erkennen
  - Prioritäten festlegen
- Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements
  - Parkinson'sche Gesetz: „Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“
  - Pareto-Prinzip „80 % der Ergebnisse können mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden...“
  - ABC-Analyse - Die Tageszeit richtig einteilen
  - A-L-P-E-N-Methode (mit Übung, Dauer 60 Min.)
  - Eisenhower-Prinzip (mit Übung, Dauer 60 Min.)
  - To-Do-Liste, Miniaufgaben etc.
  - Timeboxing und Time Log (siehe oben)
  - Tipps & Tricks:

#### Selbstmanagement

- Veränderungen in kleinen Schritten vollziehen; Techniken des Zeitmanagement praktisch anwenden.
- Entdecken Sie Ihr Potenzial



### **Profil der Teilnehmenden**

Das Seminar / der Workshop eignet sich für alle, die ihre Kompetenzen im Umgang mit ihren täglichen Aufgaben, der verfügbaren Zeit weitestgehend selbstbestimmt handhaben wollen.

### **Voraussetzungen**

Bereitschaft für eine aktive Auseinandersetzung mit dem eigenen Arbeitsstil, Offenheit für neue Veränderungen. Wir arbeiten auf Outlook, nutzen SharePoints oder Clouds oder Microsoft Teams.

### **Kursform**

Dies ist ein face-to-face Klassenzimmertraining mit mindestens sechs bis 16 Teilnehmenden

### **Lernmethoden und Werkzeuge**

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

### **Dauer**

1 Tag oder 2 Tage – die Dauer richtet sich nach der Zielsetzung. Für ein Team kann ein zweitägiges Seminar sinnvoll sein.

Empfehlenswert sind zusätzlich halbtägige Reflexions-Seminare (Was habe ich gelernt, was mache ich mit Erfolg anders, was geht noch nicht.)

### **Dozentin/Trainerin**

Kontakt:

Elisabeth Brommer-Kern  
SJP Development  
Paulistrasse 8  
8280 Kreuzlingen  
SCHWEIZ

Telefon +41 78 6950718 / +49 176 228 34 228

E-Mail: [ebk@sjpdevelopment.ch](mailto:ebk@sjpdevelopment.ch)

Web: [www.sjpdevelopment.ch](http://www.sjpdevelopment.ch)