

ARBEITSORGANISATION: PERSÖNLICHKEITS UND ZEITMANAGEMENT

(WB-070801)

BESCHREIBUNG

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen.

In diesem Seminar analysieren wir gemeinsam Ihre Arbeitstechniken, suchen Ansätze für Verbesserungen und geben Ihnen verschiedene Techniken an die Hand, Ihre Arbeitszeit effizienter zu nutzen, Ziele zu definieren, Tätigkeiten zu planen, Prioritäten zu setzen, andere für sich einzusetzen und sich selbst zu disziplinieren.

INHALT

Arbeitszeitanalyse

Persönliche Arbeitszeitanalyse

Zeitdiebe erfassen und beseitigen

Büroorganisation

Schreibtisch, Ablagesystem, Computer

Planung, Prioritäten

Zielsetzung, Ziel Mittel Analyse

Schriftliche Planung, Arbeiten mit Tagesplänen

Prioritäten setzen, ABC Analyse

Kontrolle der Zielerreichung

Selbstorganisation

Persönliche Leistungskurve, Persönliche Störzeitenkurve

Disziplinierung

Delegieren von Tätigkeiten, Checkliste von Aktivitäten

Zeitplanungsbücher, Elektronische Zeitplanungssysteme

DAUER

2 Tage