

## Inhaltsübersicht zum Seminar

# Zeit- und Prioritätenmanagement Verbesserung der Selbstorganisation

Optimierung von Arbeitsabläufen, Zeit- und Prioritätenmanagement

- Seminarziele:** Die Teilnehmer lernen, wie sie trotz Informationsflut und knapper Zeit sich zu organisieren und Prioritäten zu setzen. Sie reflektieren kritisch ihr eigenes Arbeitsverhalten, sind in der Lage ihren Arbeitsplatz effizienter zu gestalten und Prioritäten konsequent abzuarbeiten. Erkennen der Vorteile des ganzheitlichen Zeit- und Organisationsmanagement.
- Zielgruppe:** Alle Fach- und Führungskräfte, die eine Vielzahl von Aufgabenstellungen und komplexe Arbeitssituationen bewältigen müssen.
- Seminarmethoden:** Vortrag, Diskussion, Einzel und Gruppenarbeiten, Praxisbeispiele, Übungen, Feedback
- Seminardauer:** 1 Tag
- Teilnehmerzahl:** maximal 10 Personen

## Seminarinhalte:

- Selbstorganisation und Eigenverantwortung
- Stress und dessen Einfluss auf meine Organisation und Zeitmanagement
  - Ursache und Vermeidung von Stress als Auslöser von Hektik und organisatorischen Problemen
- Der Zeitmanagementregelkreis
  - Umgang mit dem ‚inneren Schweinehund‘
- Ziel- und Zeitmanagement
- Die größten Zeitfresser
- Die persönliche Leistungskurve
- Selbstbild des eigenen Arbeitsverhaltens und der Gewichtung der Aktivitäten
- Lernen, wann ich ‚Nein‘ und ‚Ja‘ sagen muss
- Umgang mit Steuerungssystemen zum Zeitmanagement
  - Methoden und Techniken der Zeitplanung
- Methoden und Möglichkeiten für eine effektive Zeitplanung
- Störfaktoren erkennen und beseitigen
  - Interne und externe Einflussfaktoren
- Informationsgewinnung und Fragetechniken
- Organisationsformen
  - Arbeitsplatz
  - Terminmanagement
  - Ablage- und Wiedervorlagesysteme
- Tages-, Wochen-, Monatsplanung
- Techniken zur Entscheidungs- und Prioritätenfindung
  - Das Pareto-Prinzip
  - Die Eisenhowermatrix: Was ist wichtig? Was ist dringlich?
  - ABC-Analyse
  - Checklisten
- Effektives Kommunikationsmanagement  
Organisation, Vorbereitung und Steuerung von:
  - Gesprächen
  - Meetings
  - Telefonaten
  - E-Mails