Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Assistenz und Officemanagement | Betriebsräte und Interessenvertretungen | Führungsnachwuchs | Führung und Leadership | Personalmanagement | Persönliche Kompetenzen und Kommunikation | Vertrieb und Verkauf

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden effektive Methoden für Zeitmanagement und Arbeitsorganisation zu vermitteln. Die Teilnehmenden lernen, wie sie Aufgaben priorisieren, Zeitfresser und Stressfaktoren identifizieren und eliminieren sowie produktive Gewohnheiten entwickeln können.

Durch die Einführung von Techniken wie der Eisenhower-Matrix, der Pomodoro-Technik und der E-Mail-Organisation soll die eigene Effizienz gesteigert werden. Praktische Übungen unterstützen die Umsetzung der erlernten Methoden im Arbeitsalltag.

Inhalte:

- **Zeitmanagement – Status Quo**
  – Selbstanalyse des eigenen Arbeitsstils
  – Zeitfresser und Störfaktoren erkennen und beheben
- **Planungsprinzipien und Planungsmethoden**
  – Ziele formulieren – Der persönliche Kompass
  – Den Arbeitstag effektiv und realistisch planen und gestalten
  – Prioritäten setzen
  – Die Eisenhower-Methode
  – Die Umsetzung – ABC-Analyse
  – Strukturierungstechnik – Die ALPEN-Methode
  – Pomodoro-Technik
  – Ablenkungen reduzieren, fokussiert bleiben
  – Digitale Helfer einsetzen
- **Die Kunst der Selbstorganisation**
  – Arbeitsplatzgestaltung
  – Struktur bei Schreibtisch, Desktop und digitalen Ordnern
  – Details beherrschen – Informationsflut systematisieren
  – E-Mail Organisation
  – E-Mail Flut abarbeiten und Überblick behalten
  – Strukturierung & Ablagesystem von E-Mails
  – Checkliste zur Verbesserung der eigenen Produktivität

Methoden:

Impulsvortrag, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenübungen

Kurs-ID:

TP-0538

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen aus allen Unternehmensbereichen

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren