

# ARBEITSORGANISATION & ZEITMANAGEMENT

## SEMINARBESCHREIBUNG

Viele Arbeiten werden nach Feierabend oder an Wochenenden erledigt. Oft reicht die Zeit nicht. Andere Termine oder Aufgaben drängen. Aber was ist wichtig, was ist dringend? Wie kann die verfügbare Zeit besser genutzt werden? Wir müssen entscheiden, wofür wir Zeit haben wollen und wofür wir keine brauchen.

Im Seminar analysieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil. Sie erhalten Impulse für Ihre Zeit- und Lebensplanung. Sie entwickeln Arbeitspläne und lernen, sich besser zu organisieren.

## SEMINARINHALTE

- Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
- Zeitplanung: individuelle Aktivzeiten versus Anforderungen der Organisation
- Analyse des persönlichen Zeitverhaltens und Arbeitsstils: Stärken und Schwächen
- Umgang mit Zeitdieben und Kampf der „Aufschieberitis“
- Wirkungsvolle Zusammenarbeit mit Kollegen und Mitarbeitern: Delegation und Verantwortung, Wiedervorlage-Systeme, rationales Telefonverhalten
- Schreibtischorganisation, Ablagesystem und Informationsfluss
- Optimierung von Besprechungszeiten
- Individuelle Zielplanung zur Verbesserung des eigenen Zeitmanagements

## ZIELGRUPPE

MitarbeiterInnen und Führungskräfte, die ihr Arbeitsverhalten und Zeitmanagement überprüfen und optimieren wollen.



## TRAINERIN

Dr. rer. Pol. Jutta Heller

Promotion in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften,  
Geschäftsführerin heller process management, Nürnberg

## TEILNAHMEGEBÜHR

399,- € zzgl. MwSt.

Inkl. Mittagessen, Pausengetränke und Arbeitsunterlagen