

„Zeit- und Selbstmanagement“

Die Arbeitsverdichtung für viele Berufsgruppen, auch in leitender Funktion, steigt beständig. Neue Aufgaben wie Qualitätsmanagement und Dokumentation kommen dazu. Die Mitarbeiterzahl sinkt. Alle wollen was. Sie reagieren mehr als dass Sie agieren. Um die Vielfalt und Menge der Aufgaben zu bewältigen, ist gutes Zeitmanagement hilfreich. Was steht genau an? Wie viel Zeit ist nötig? Was ist wichtig? Wie viel Zeit brauche ich für das Unplanbare? Eine gute Organisation von Abläufen, Materialien, Aufgaben und inneren Anforderungen schafft Freiräume und Entlastung. Bewusste Prioritäten helfen, in turbulenten Zeiten einen klaren Kopf zu bewahren und die wichtigsten Projekte zu schaffen. So ist es möglich, Belastungen gelassener standzuhalten und auch „Nein“ zu sagen.

Inhalte:

1. Grundprinzipien von Zeitmanagement
2. Arbeitsaufgaben und Prioritäten setzen
3. Meine Arbeitsplanung (Vom Ziel zum Tag)
4. Delegieren richtig gemacht
5. Konzentration auf das Wesentliche
6. Störungen im Arbeitsablauf – Quellen und was man dagegen tun kann?
7. Land unter – was dann? Arbeitsflut bewältigen und „Notfallstrategie“
8. Das Chaos überblicken – wie Ablage und Wiedervorlage funktioniert.
9. Rationell und freundlich Kommunizieren
10. Effiziente Besprechungen
11. Gelassenheit trotz Arbeitsflut – entlastende Gedanken

1-3 Tage je nach Themenschwerpunkten