



## SELBSTORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT

## Selbstorganisation und Zeitmanagement

### Sich selbst und die Zusammenarbeit im Unternehmen effektiver organisieren

Heutzutage klagen viele Arbeitnehmer/innen über Stress und zu hohe Arbeitsbelastung, oftmals hervorgerufen durch zu viele E-Mails, WhatsApp Nachrichten, Facebook-Chats usw. Hierbei nicht den Überblick zu verlieren und das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen ist sowohl im privaten als auch im beruflichen Bereich viel schwieriger geworden als noch vor 25 Jahren. Damals waren Informationen „Mangelware“ und es gab kein Überangebot. Außerdem konnten Arbeitnehmer/innen nach Dienstschluss die Probleme beim Arbeitgeber lassen. Diese Situation gehört der Vergangenheit an! Um überhaupt erfolgreich Selbstorganisation betreiben zu können, muss Effektivität erreicht werden, um die Aufgaben und Herausforderungen sowohl im privaten als auch im beruflichen Bereich zu meistern. Zeitplantechniken allein reichen nicht aus. Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsweise und erkennen Sie Ihre Prioritäten. Dadurch steigern Sie Ihre Leistung, Aufgaben werden effizienter und effektiver erledigt, Ziele leichter erreicht.

#### Tag 1: Effektivitätsprinzipien, Arbeitsstil und Prioritäten

- Grundlagen für Effektivität: Prinzipien für privaten und beruflichen Erfolg
- Der eigene Arbeitsstil: Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation. Optimierungsmöglichkeiten erkennen und nutzen. Abgleich des Arbeitsstils und der Aufgaben.
- Prioritäten setzen: Verschiedene Methoden der Prioritätensetzung kennenlernen. Möglichkeiten und Grenzen der Umsetzung. Prioritäten und Delegation.

#### Tag 2: Planungstechniken, Störungen, Zeitdiebe und Arbeitsplatzorganisation

- Planungstechniken: Übersichten schaffen, verbessern und nutzen. Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung. Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Zeitmanagementwerkzeuge.
- Störungen und Unterbrechungen: Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren. Störungen minimieren.
- Die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern.

Sie lernen die klassischen Zeitmanagementmethoden kennen, analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und optimieren diesen, setzen Prioritäten klar und sinnvoll, eliminieren Störungen und Zeitdiebe sowie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig.

Methoden: Dozenten-Input, Gruppenübungen, moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Einzelarbeit, Praxisfälle, Diskussionen.

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen und Führungskräfte im Unternehmen, die ihre Selbstorganisation und Zeitmanagement optimieren wollen
Termine	auf Nachfrage
Teilnehmer	8–12 Personen
Ort	PHWT Vechta oder auch als Inhouse-Seminar
Leitung	Prof. Dr. Jens Eschenbächer
Preis	499,00 Euro inkl. Imbiss, Getränke und Seminarunterlagen, 10 % Rabatt für Mitgliedsunternehmen, Nach Veranstaltungsende erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.