caritascampus

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Web-Seminar: Weniger Chaos, mehr System

Selbstmanagement und Büroorganisation

Managen Sie sich selbst oder werden Sie gemanagt? Gefühlt wird unsere Zeit immer knapper, die Informationen immer mehr. Durch die ständige Erreichbarkeit verwischen oft Berufs- und Privatleben. Arbeitsüberlastung und Zeitnot sind die Folge.

Erkennen Sie Zeitfallen und entwickeln Sie Gegenstrategien. Checken Sie Ihren eigenen Arbeitsstil und analysieren Sie Ihre Schwachstellen. Schaffen Sie sich Zeitreserven und Freiräume durch den Einsatz von rationellen Arbeitstechniken.

Was erledige ich zuerst, was mache ich wann? Was tue ich mit den Stapeln auf dem Schreibtisch und den ganzen E-Mails, die ankommen? Muss ich alles sofort bearbeiten und direkt reagieren? Welche Dokumente muss ich aufheben und welches Ablagesystem eignet sich dafür?

Sie lernen:

- Aufgabenlisten anzulegen und nach Prioritäten abzuarbeiten
- Wiedervorlage professionell einzusetzen
- Termine und Aufgaben im Griff zu haben
- Informationen zu selektieren und zu organisieren
- den systematischen Umgang mit E-Mails

Inhalte:

- zielorientiertes Arbeiten (ein typischer Bürotag)
- Planen schafft Klarheit – Prioritäten setzen (durchdachte Tagesplanung und vorausschauend arbeiten, ALPEN-Methode, ABC-Analyse – Eisenhower-Prinzip, GTD-Methode, SPS-Prinzip)
- Kreativitäts- und Merktechnik (mit Mindmaps kreativ planen)
- Welcher Arbeitstyp bin ich?
- Zeitdieben auf der Spur (Reflexion: Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit? Erkennen Sie Zeitdiebe, Zeitfallen und Störungen, effiziente Tages- und Terminplanung: vorausschauend arbeiten, Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung, was man gegen Aufschieberitis machen kann, Zeitinseln - beachten Sie Ihre Leistungsfähigkeit, Ziele konsequent erreichen: die Z-A-M-Strategie)
- Mit weniger Zeit- und Kraftaufwand mehr erreichen (Werden Sie Herr oder Frau der Informationsflut. Gründe und Folgen mangelnder Information. Welche Maßnahmen helfen, um die Informationsflut in den Griff zu bekommen? Den Informationsbedarf analysieren, Internet und Intranet)
- Rationelles Bearbeiten der Tagespost (Briefe, E-Mails)
- Arbeiten Sie schon oder suchen Sie noch? (Wie bekommen Sie die Ablage in den Griff? Ordnungssysteme und Ablage, synchronisieren Sie Ihre Papierablage mit der elektronischen Post, Suchkriterien, Aktenfluss-Schema, die zehn Gebote für eine gute Ablage,

Nummer

25023-003

Datum

20.11.2023
21.11.2023

Zeit

09:00 - 15:30 Uhr

Ort

Web-Seminar mit Zoom

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Jasmine Albrecht
Coach
Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

260.00 €

Normaler Preis für Externe

315.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

1.10

Pflegepunkte (RbP)

10.00

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

16

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

Schriftgutkatalog, Ablageplan, die wichtigsten Aufbewahrungsfristen)

- Gestalten Sie Ihr persönliches Arbeitsumfeld (Wie wirkt Ihr Büro? Befreien Sie Ihren Schreibtisch von der Papierflut. Rund um den PC: Tastenkürzel – nützliche Webadressen)
- Veränderung zum Besseren: KAIZEN im Büro
- Nachkontrolle (Mein Balance-Bereich: Work-Life-Balance. Welche Methode ist für mich die beste? Meine Zukunftspläne)

Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen.

Methoden:

Kurzvortrag, Test, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Postkorbübung - aktiv und lebendig gestaltet durch Information der Trainerin, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen.