



## Inhalte

### |Aufgaben strukturieren

- Aufgaben analysieren

### |Nein sagen lernen

#### Aufgaben delegieren

- Richtig delegieren
- Anzeichen mangelnder Delegation erkennen

### |Aufgaben angehen

- Aufgaben systematisch erledigen

### |Arbeitsplatz gestalten

- Arbeitsplatz gestalten
- Ablagesysteme nutzen
- Wiedervorlage und Ablage organisieren
- Den Computer als Ablage nutzen

### |Papierarbeit rationalisieren

- Papier sortieren und bearbeiten

### |Informationsmanagement

- Informationsflut verringern
- Informationen beschaffen
- Transparenz im Informationsalltag schaffen
- Informationen weitergeben
- Den richtigen Informationsweg wählen
- Informationsdisziplin bewahren
- Mit E-Mails effektiv umgehen
- Effektiv telefonieren
- Anrufe rationell tätigen

## Arbeitsorganisation

*"Nur das Genie beherrscht das Chaos", oder*

*"Ordnung ist das halbe Leben - aber wer will nur halb leben?"*

Das sind Sprüche, die Ihnen so oder so ähnlich bekannt sein dürften. Hier wird humorvoll überspielt, was sich in diesem Moment wohl als Problem darstellt. Und eine vernünftige Arbeitsorganisation ist für viele ein Problem. Suche nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen, falsche Prioritätensetzung, dies und noch mehr führen zu Zeit- und Reibungsverlusten am Arbeitsplatz, die unnötig sind.

In diesem Seminar werden Ihnen erprobte Möglichkeiten aufgezeigt, Ihre persönliche Arbeitsorganisation zu verbessern.

### |Ziele

Die Hauptziele guter Arbeitsorganisation sind:

- Zeit zu sparen
- effektiver zu arbeiten
- erfolgreicher zu sein
- immer den Überblick zu haben
- zufriedener zu sein.

### |Methoden

Als Methoden kommen im Seminar zum Tragen:

- Vortrag, Gespräch
- Partner- und Gruppenarbeit als Übungsmethode
- Einzelarbeit als Feedbackmethode
- Praxissimulationen als Umsetzungshilfe

### |Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle, die Ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz durch eine optimierte Arbeitsorganisation verbessern wollen.

### |Dauer

Das Seminar dauert zwei Tage.