



Arbeitsmethodik

Arbeitstechnik - Selbstmanagement - Arbeitsorganisation

So arbeiten Sie effizient und effektiv

Arbeitsmethodik dient in erster Linie den Mitarbeitenden selbst. Sie ist daher nicht ein Instrument der Führung von oben, sondern der Führung von sich selbst. Wer also gezielt nach einer bestimmten Methodik arbeitet, erweist sich selbst einen Gefallen.

Seminarziel

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage

- eigene Schwachstellen zu erkennen und Optimierungen vorzunehmen
- die richtigen Arbeitshilfsmittel zweckmässig einzusetzen
- die richtige Vorgehensweise umzusetzen
- sofort mit der Umsetzung zu beginnen

Seminarinhalt

- Ursache fehlender Methodik
- Voraussetzungen für Arbeitsmethodik
- Die 6 Grundsätze der Arbeitsmethodik
- Nutzen der Arbeitsmethodik
- Aufschieberitis verboten
- Organisation des Arbeitsplatzes
 - Ordnungssysteme
 - Aufgeräumter Arbeitsplatz
- Störungen beseitigen - Massnahmen gegen Störungen
- Aufgabenliste - Ungeliebte Aufgaben - Periodische Aufgaben
- Die Agenda - meine umfassende Arbeitsplanung
- E-Mail-Regeln
- Ziele - Projekte
- Ideensammlung
- Checklisten

Ihr Nutzen

Der Nutzen kommt erst, nachdem der erste Schritt gemacht und der Anfangsaufwand überwunden ist:

- Fehler werden weniger
 - Dauernde Überstunden werden kleiner / entfallen
 - Sie vergessen viel weniger
 - Schlaflose Nächte verschwinden (sofern arbeitsbedingt)
 - Hektik wird wesentlich kleiner / verschwindet
 - Nervosität nimmt massiv ab / verschwindet
 - Stress entsteht erst gar nicht
- = Sie haben Ihren Arbeitsplatz „im Griff“

Methodik / Lehrmittel

Der Seminarinhalt wird praxisorientiert vermittelt. Auf die persönlichen Situationen der Teilnehmenden wird gezielt eingegangen.

Das Seminar-Handbuch dient zusammen mit den Arbeitsblättern und Checklisten als Arbeitsmittel im Seminar und kann nach dem Seminar als aktive Arbeitshilfe eingesetzt werden. Die Formulare und Checklisten für den Arbeitsalltag erhalten Sie auch als Download (Word).

Voraussetzungen

Wille, seine eigene Situation zu optimieren und dafür auch einen angemessenen Anfangsaufwand in Kauf zu nehmen.

Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für alle Personen, die

- das Gefühl haben, immer unter Zeitdruck zu stehen
- effektiver arbeiten wollen
- zu viele Überstunden machen müssen
- sich gestresst fühlen

kurz: die ihren Arbeitsplatz optimieren wollen

Maximale Anzahl Teilnehmende

- 8 Personen

Seminarleitung

Die Seminarleitung verfügt über langjährige Erfahrung in der Optimierung von Arbeitsabläufen im administrativen Bereich.

Seminardauer

Dieses Seminar dauert

- einen Tag
- von 9.00 - 17.00 Uhr

Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen, Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website www.bbp-bildung.ch

Firmenseminar

Dieses Seminar führen wir auch als spezifisches Firmenseminar durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein E-Mail an

seminar@bbp-bildung.ch