



Firmenkurs

Arbeitsmethodik - Zeitmanagement - Selbstmanagement

Ders **Firmenkurs** Arbeitsmethodik-Zeitmanagement-Selbstmanagement führt die Teilnehmenden zu einer gute Arbeitsorganisation, optimalem Selbstmanagement, gezieltem Zeitmanagement und dadurch zu einer effizienten und effektiven Aufgabenbewältigung. Unter den Sammelbegriff Arbeitsmethodik fallen **Arbeitsorganisation - Arbeitstechnik - Selbstmanagement - Zeitmanagement**

Informationsflut, Termindruck, volle Schreibtische und verschiedenste Unterbrechungen prägen für viele den Berufsalltag. Um die eigenen Ressourcen optimal zu nutzen ist es wichtig, Ziele effizient zu verfolgen und Aufgaben strukturiert anzugehen. So erreichen Sie einen besseren Überblick und bewältigen Ihre täglichen Aufgaben ohne unnötigen Druck.

Arbeitsmethodik ist das Instrument der Selbstorganisation. Wer also mit gezielter Methodik in Bezug auf Ordnung, Termine, Ziele, Zeit sowie eigene Ressourcen arbeitet, erweist sich selbst den grössten Gefallen.

Der Nutzen

Der Nutzen kommt - wie bei vielen anderen Dingen im Leben auch - erst, nachdem der erste Schritt gemacht und die Anfangsinvestition gemacht ist:

- Fehler werden weniger
- Dauernde Überstunden werden kleiner / entfallen
- Sie vergessen nichts mehr
- Hektik wird wesentlich kleiner / verschwindet
- Nervosität nimmt massiv ab / verschwindet
- Stress entsteht erst gar nicht
- Sie haben Ihren Arbeitsplatz "im Griff"

Kursziele

Nach dem Kurs sind die Teilnehmenden in der Lage

- die eigene Arbeitsweise zu erkennen und Optimierungen vorzunehmen
- die richtigen Arbeitshilfsmittel zweckmässig einzusetzen
- die Wege zur Umsetzung einer optimalen Arbeitsmethodik zu kennen
- sofort mit der Umsetzung zu beginnen
- mit effizienter Arbeitsmethodik zu arbeiten
- ein optimiertes Selbstmanagement und Zeitmanagement anzuwenden

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeitsmethodik
- Optimierung des eigenen Zeitmanagements
- Planungsinstrument Agenda - analog / digital
- Zeitfresser finden - Massnahmen gegen Zeitfresser
- Massnahmen gegen Störungen
- Prokrastination - „Aufschieberitis“ - beseitigen
- Prioritäten richtig definieren und setzen
- Richtiger Umgang mit Pendenzen
- Ordnung - finden statt suchen
- Ordnungsplanung - Ordnungssysteme
- Organisation des Arbeitsplatzes

Methodik / Lehrmittel

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

Während dem Kurs erarbeiten die Teilnehmenden die ersten Schritte, damit sie nach dem Kurs realistische Lösungsansätze haben, um ihre Arbeitsmethodik im Alltag zu optimieren.

Das **Kurs-Handbuch** dient zusammen mit den Arbeitsblättern und Checklisten als Arbeitsmittel im Kurs und kann nach dem Kurs als aktive Arbeitshilfe eingesetzt werden. Die Formulare und Checklisten für den Berufsalltag erhalten die Teilnehmenden auch als Download im Word-Format.



Teilnehmende

Dieser Kurs eignet sich sehr gut für die Optimierung der Arbeitsmethodik im administrativen Bereich.

Anzahl Teilnehmende

- 4 bis maximal 8 Personen

Kursdauer

- 1 Tag, 09.00 - 17.00 Uhr

Optionales ERFA-Treffen

Um die Nachhaltigkeit des Kurses zu optimieren, kann zusätzlich ein ERFA-Treffen gebucht werden. Dieses findet 2-3 Monate nach dem Kurs statt und dauert ½ Tag, 13.30 - 17.00 Uhr

Kursleitung

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

Als Firmenkurs

Dieses Kurs führen wir als spezifischen Firmenkurs durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein [E-Mail](#)

Kursort

Der Kurs kann an einem Ort nach Wahl der Auftraggeberin durchgeführt werden.

Kurskosten

1 Tag Kursleitung pauschal
inkl. Anreise und Hilfsmittel Fr. 2'400.00
+ pro teilnehmende Person Fr. 40.00

Kosten optionales ERFA-Treffen

½ Tag Kursleitung pauschal Fr. 1'400.00

Kosten für Räumlichkeiten und Verpflegung vor Ort trägt die Auftraggeberin.