



Arbeitsmethodik

Gute Arbeitsorganisation, optimales Selbstmanagement und gezieltes Zeitmanagement führen zu einer effizienten und effektiven Aufgabenbewältigung

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 ein Instrument der Selbstführung. Wer also gezielt nach einer bestimmten Methodik arbeitet, erweist sich selbst den grössten 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
- mit effizienter Arbeitsmethodik zu arbeiten
- ein optimiertes Zeitmanagement anzuwenden

Seminarinhalt

- Grundlagen der Arbeitsmethodik
- Planungsinstrument Agenda
- Zeitfresser finden - Massnahmen gegen Zeitfresser
- Massnahmen gegen Störungen
- „Aufschieberitis“ beseitigen
- Prioritäten richtig setzen
- Richtiger Umgang mit Pendenzen
- Ordnung - finden statt suchen
- Ordnungsplanung - Ordnungssysteme
- Organisation des Arbeitsplatzes

Ihr Nutzen

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

Methodik / Lehrmittel

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

Während dem Seminar erarbeiten Sie die ersten Schritte, damit Sie nach dem Seminar realistische Lösungsansätze haben, um Ihren Arbeitsalltag zu optimieren.

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 im Word-Format.

Voraussetzungen

Wille, seine eigene Situation zu optimieren und dafür auch eine angemessene Anfangsinvestition in Kauf zu nehmen.

Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für alle im administrativen Bereich tätigen Personen, die ihren Arbeitsalltag 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