



Seminarangebot

Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement Im Griff der Zeit? – Die Zeit im Griff!

Kennziffer	Dauer	Ort	Preis
H910	1 Tag	hausintern	auf Anfrage

Zielgruppe: Führungskräfte und Beschäftigte aller Ebenen

Leitung: Dieter Pleyn
Business Coach (IHK), Dipl. Verwaltungswirt (FH)

Beschreibung:

Die öffentliche Verwaltung und damit Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sind stetig zunehmendem (Zeit-)Druck durch die Öffentlichkeit, durch Politik oder immer schnellere Prozessabläufe ausgesetzt.

Arbeitsplätze werden im Rahmen des digitalen Wandels immer flexibler. Wir nutzen Arbeitsplatzrechner, Tablets und ein Smartphone. Zugleich haben wir digitale und klassische Papierablagen. Vorgänge laufen in Unterschriftsmappen oder/und digital als Workflow durch das Haus. Die interne Büroorganisation und die Zusammenarbeit im Team sind damit jedoch nicht zwangsläufig einfacher geworden. Wir diskutieren die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes, die (digitale) Organisation von Arbeitsabläufen, die Bedeutung strukturierter klarer Prozesse, also das „richtige“ Aufgabenmanagement.

Insgesamt entsteht bei vielen Bediensteten der öffentlichen Verwaltung trotz – oder wegen zunehmender Digitalisierung - das Gefühl von Zeitnot, Hetze und häufig auch Stress. Haben auch Sie das Gefühl, Sie befinden sich im Griff der Zeit? Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Finden Sie nie Zeit für das, was Ihnen wichtig ist? Eilen Sie von einem Termin zum anderen? Eine gute Zielorientierung und ein gute Zeitplantechniken helfen Ihnen, richtige Prioritäten zu setzen und den Tag und die Woche in Ihrem Sinne zu planen. So schaffen Sie Zeit und Freiraum für das, was wirklich wichtig ist.

Ihr Nutzen:

- Sie definieren Ziele und lernen, Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen
- Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und optimieren diesen.
- Sie erfahren, wie Sie Störungen und Zeitdiebe eliminieren.
- Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig.
- Sie reduzieren unnötigen Stress und steigern Ihre Arbeitsleistung

Inhalte:

- der eigene digitale Arbeitsplatz – wo stehe ich?
- Ziele und Motivation
 - Ziele – wohin wollen Sie?
 - Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- der eigene Arbeitsstil
 - Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation
 - Optimierungsmöglichkeiten erkennen und nutzen
- Planungstechniken
 - Übersichten schaffen, verbessern und nutzen
 - Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung
 - Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Zeitmanagementwerkzeuge
- Störungen und Unterbrechungen
 - Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren
 - Störungen minimieren
- den eigenen Arbeitsplatz effizient managen
 - die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern
 - Routinen aufbauen
- E-Mail und Co. – effektive Nutzung moderner Medien
 - Effizienter Umgang mit E-Mails
 - (gemeinsame) Spielregeln
- Datenchaos beseitigen
 - Übersichten schaffen, verbessern und nutzen
 - Ablagestrukturen
 - Doppelablagen und Mehrfachspeicherungen