

Arbeitsorganisation - Arbeitsabläufe auf dem Prüfstand

„Zeige mir Deinen Arbeitsplatz und ich sage Dir, wer Du bist...“ Ihr Schreibtisch stellt nicht nur die Visitenkarte gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und Kunden dar - mehr Ordnung im Büro schafft Übersicht und Zeit. In diesem Seminar lernen Sie, wie Ihr Arbeitsplatz durch konsequente Organisation sowie durch professionelle Ablagesysteme auf dem Schreibtisch und PC wieder das wird, was er sein soll: ein Platz zum Arbeiten und nicht zum Suchen.

Inhalte:

- Analyse: Woran es auf Ihrem Schreibtisch und darum herum hapert
- Der Sammler und seine Kardinalfehler: Was kann alles entsorgt werden?
- Ablagesysteme auf dem Schreibtisch und PC: nicht mehr als nötig, durchstrukturiert, Ihrem individuellen Typ angepasst
- Effiziente Post- und E-Mailbearbeitung
- Die Zeitfresser-Analyse: Was kostet an Ihrem Arbeitsplatz unnötig Nerven und Energie?
- Der Abbau von Zettelwirtschaft: Notizen überall und jederzeit bringen Chaos
- Die Prioritätenanalyse: Was ist wirklich wichtig!? Was ist wirklich dringend!? So erreichen Sie einen höheren Output bei gleicher Arbeitsleistung
- Fitnesstechniken: Wer müde und überarbeitet ist, macht Fehler, wird chaotisch

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter und Führungskräfte aller Bereiche, die Ihren Arbeitsplatz noch effektiver strukturieren möchten.

Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisübungen, Ihre persönliche To-do-Liste