



Thema: Arbeitsorganisation stresst: Alles ist wichtig!?

VA-Nr.: K 010.56/22-01

Bereich: Ordnung und Sicherheit

Der Bürger `in der Tür`, das Telefon schrillt, Zuruf vom Kollegen, E-Mails blinkern, der Chef wartet auf eine Zuarbeit – die Arbeitswelt überrascht uns täglich.

Gerade deshalb sind ein `gesundes Maß` an Arbeitsplanung, eine vorausschauende Termin-steuerung und eine durchdachte Prioritätensetzung notwendig. Effizientes Selbstmanagement steigert die Arbeitszufriedenheit und somit die Lebensqualität.

Schwerpunkte:

1. Wie manage ich mich?

- Was ist charakteristisch für mein Arbeits- und Zeitverhalten?
- Welche Bedürfnisse und Änderungswünsche habe ich?
- Wie lege ich am Tag öfter eine neue Arbeitsreihenfolge fest und definiere `zu Schiebendes`?
- Wie meistere ich hohe Arbeitsbelastungen?

2. Wie organisiere ich Zeit?

- Wie sieht mein individuelles Zeit- und Stress-Empfinden aus?
- Was kann ein effizientes Zeitmanagement leisten?
- Wie entschleunige ich mein `Gehetztsein im Tagesgeschäft`?
- Wie gestalte und kommuniziere ich Termine?

3. Der Transfer in den Arbeitsalltag

- Wie könnte eine konkrete Umsetzungshilfe aussehen?
- Wie löse ich anpackend `Aufschieberitis` auf?
- Wie setze ich Prioritäten bei den Veränderungswünschen?
- Wie reduziere ich `Zeitfresser`?

Dozent:

Andreas Stein, Personalentwickler

Arbeitsmittel:

Diese werden Ihnen gestellt.

Datum: 19.10.2022 **Zeit:** 08:30:00 - 15:30:00 Uhr

Seminarort: Institutsgebäude Magdeburg
Albrechtstr. 7
39104 Magdeburg
Raum: Raum siehe Aushang

Veranstalter: SIKOSA e.V.
Rebecca Polozek



0391 56540-36

Preis Mitglieder: 169 Euro

Preis Nichtmitglieder: 249 Euro