

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

seit 1991

Strategie- und Methodenkompetenz

Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement an flexiblen Arbeitsplätzen

Seminarziele:

Eine zweckmäßige **digitale** Büroorganisation und ein rationelles Zeitmanagement an **flexiblen Arbeitsplätzen** machen die Vorteile zeitgemäßer Organisationsformen nutzbar.

- Wir klären die Voraussetzungen für eine wirkungsvolle digitale Büroorganisation und die Entwicklung flexibler Arbeitsplätze.
- Wir erhalten praktische Tipps zur Einrichtung der digitalen Büroorganisation und flexibler Arbeitsplätze in unserem Arbeitsumfeld.
- Welche Arbeitsmethoden sind für diese Organisationsformen besonders geeignet-Praxistipps.

Seminarinhalte:

1. Den flexiblen Arbeitsplatz sinnvoll einrichten

1. Was sollten wir beachten? Beispiele aus der Praxis/Praxistipps
2. Die Teilnehmenden entwickeln mit Beratung durch die Trainerin Ideen zur optimierten Einrichtung ihres flexiblen Arbeitsplatzes
 - Methoden: Input, Kleingruppenarbeit, Beratung durch die Trainerin

2. Die richtige Ablagestruktur

1. Erfahrungsaustausch: Die Teilnehmenden beschreiben ihre Erfahrungen mit ihrem aktuellen Ablagesystem
2. Beispiele für bewährte Ablagesysteme
3. Die Teilnehmenden entwickeln mit Beratung durch die Trainerin Ideen zur optimierten Gestaltung ihrer bisherigen Ablagestruktur am flexiblen Arbeitsplatz
 - Methoden: Erfahrungsaustausch in Paararbeit, Input, Kleingruppenarbeit, Beratung durch die Trainerin

3. Systematischer arbeiten mit der GTD-System-Methode

1. Was ist GTD- ein kurzer Überblick
2. Die 5 Stufen der GTD-Methode
3. Die Teilnehmenden strukturieren beispielhaft ihre Tätigkeiten, mit Beratung durch die Trainerin, nach den 5 Stufen der GTD-Methode
 - Methoden: Kurzer Input, Einzelarbeit, Beratung durch die Trainerin

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

seit 1991

2.

4. Die richtigen Prioritäten setzen!

1. Hilfen für eine gezielte Wochen- und Tagesplanung
2. Wie setze ich die richtigen Prioritäten? Die ABC-Analyse
3. Die Teilnehmenden strukturieren beispielhaft ihre Tätigkeiten aus der Wochen- und Tagesplanung nach den Hilfen aus Punkt 1 und 2
4. Vorstellung der optimierten Wochen- und Tagesplanung im Plenum
5. Optimierungen durch die Trainerin/weitere Praxistipps
 - Methoden: Kurze Inputs, Einzelarbeit, Präsentation im Plenum, Beratung durch die Trainerin

5. Erfolg mit bewährten Zeitmanagementmethoden

1. Tipps für das Schreibtischmanagement und das Leertischlerprinzip
2. Die Alpenmethode
3. Effizienter arbeiten mit der Bio-Leistungs-Kurve
4. Weitere Zeitmanagementmethoden nach Wunsch der Teilnehmenden

6. Papierloses Aufgabenmanagement- auch im Team (z.B. Outlook)

1. Erfahrungsaustausch in 3er Gruppen über papierloses Aufgabenmanagement
2. Präsentation der Ergebnisse aus dem Erfahrungsaustausch im Plenum
3. Kommentierung und Optimierungen durch die Trainerin/weitere Praxistipps
 - Methoden: Kurze Inputs, Kleingruppenarbeit, Präsentation im Plenum, Beratung durch die Trainerin

7. Nützliche Hilfsmittel

1. Ordnung durch eine sinnvolle Ablage
2. Checklisten
3. Gespräche vorbereiten
4. Weitere Hilfsmittel nach Arbeitssituationen aus dem Kreis der Teilnehmenden
 - Methoden: Inputs, Anwendung der empfohlenen Hilfsmittel auf die Arbeitssituation der Teilnehmenden in Einzelarbeit, Präsentation im Plenum, Beratung durch die Trainerin

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

seit 1991

3.

8. Nachhaltigkeit! Gezielte Transferberatung

- Was sind meine wichtigsten Lerninhalte?
- Was will ich umsetzen?
- Welche Schwierigkeiten erwarte ich, und wie will ich damit umgehen?
- Benötige ich Unterstützung? Von wem?
- Wann will ich eine Bilanz ziehen?

Methoden: Siehe einzelne Module

Zielgruppe: Alle Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Selbstorganisation optimieren wollen

Seminarleitung: Henriette Valentini, Diplom Psychologin,
Verhaltenstrainerin der [Jüdefeld-Seminare](#)

Dauer: Online 2 x 4 Stunden an aufeinanderfolgenden Tagen

Der betriebliche Nutzen dieses Seminars:

- Wir optimieren unsere digitale Büroorganisation und unser Zeitmanagement am flexiblen Arbeitsplatz
- Wir erreichen mit weniger Aufwand erheblich mehr
- Wir können verschiedene Zeitmanagementtechniken einsetzen
- Wir können zeitgemäße Organisationen für uns noch besser nutzen
- Wir sind durch eine gute Selbstorganisation entspannter, noch erfolgreicher und zufriedener

Gerne entwickeln wir für Ihre speziellen Fragestellungen ein passgenaues Seminarkonzept. Sprechen Sie mit uns!

Dieses Seminar wird auch als Einzelberatung durchgeführt.

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*