



**Zeit- und Schreibtischmanagement:
Mein Arbeitsalltag – zwischen Chaos und Perfektion**

Kurs-Nr.: 051 001 08 01 **Datum:** 17.09. – 18.09.2008 **Anmeldeschluss:** 23.07.2008

▶ Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen
▶ Voraussetzungen	Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum im eigenen Arbeitsbereich
▶ Tagungsort	Münster
▶ Teilnehmerzahl	12
▶ Seminarziel	<p>Sie kennen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestaltungsmöglichkeiten in der persönlichen Zeit- und Arbeitsorganisation▪ Grundinstrumente einer effizienten Zeitplanung▪ Ordnung in, um und auf dem Schreibtisch als Basis für einen erfolgreichen und strukturierten Arbeitsalltag <p>Sie erstellen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Konkrete Umsetzungspläne für Veränderungswünsche und schaffen damit sich selbst gegenüber Verbindlichkeit
▶ Seminarinhalte	<p>Der Umgang mit Zeit</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Individuelles Zeit- und Stress-Empfinden▪ Was kann ein effizientes Zeitmanagement leisten?▪ Die eigenen Stärken und der Veränderungswunsch <p>Methoden aus dem Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prioritätensetzung▪ Ziel- und ergebnisorientierte Planung▪ Tages- und Wochenpläne▪ Zeitfresser und Störfaktoren▪ Übertragung der Methoden auf den eigenen Arbeitsalltag <p>Schreibtischordnung</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Der erste Eindruck: Volltischler – Leertischler▪ Ablagesysteme und Ordnungsprinzipien▪ Exemplarische Besprechung einzelner Arbeitsplätze <p>Der Transfer in den Arbeitsalltag</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Konkrete Planung als Umsetzungshilfe▪ Prioritäten bei den Veränderungswünschen setzen <p>Umgang mit der Informationsflut</p>
▶ Lehrmethoden	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurzvorträge, Theoretische Inputs▪ Metaplan-Methode, Punktabfragen▪ Einzel- und Gruppenarbeiten
▶ Referent/in	Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln
▶ Seminarpreis	215,- Euro
▶ Ansprechpartner/in	Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354