



**Zeitmanagement und Arbeitsorganisation  
für Telearbeiterinnen und Telearbeiter**

**Kurs-Nr.:** 051 002 08 01    **Datum:** 1,5 Tage (Termin wird noch bekannt gegeben)    **Anmeldeschluss:** 01.06.2008

► **Zielgruppe**    Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen auf Telearbeitsplätzen

► **Voraussetzungen**    Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum im eigenen Arbeitsbereich

► **Tagungsort**    Münster

► **Teilnehmerzahl**    12

► **Seminarziel**    Sie kennen die Grundinstrumente einer effizienten Zeitplanung und können diese im Arbeitsalltag anwenden.  
Sie optimieren Ihre Arbeitsorganisation zwischen beruflicher Tätigkeit und Privatsphäre, zwischen Heimarbeitsplatz und Büroplatz  
Sie wissen um Ordnung und Struktur in, um und auf dem Schreibtisch als Basis für einen erfolgreichen und strukturierten Arbeitsalltag.

► **Seminarinhalte**

- Methoden aus dem Zeitmanagement (Prioritätensetzung, Tages- und Wochenpläne, Zeitfresser und Störfaktoren)
- Selbstorganisation und Disziplin am Heimarbeitsplatz
- Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten
- Gestaltung des Arbeitsplatzes /Arbeitszimmers
- Schreibtischordnung (Ablagesysteme und Ordnungsprinzipien)
- Der Transfer in den Arbeitsalltag:
  - Konkrete Planung von Veränderungswünschen als Umsetzungshilfe
  - Prioritäten bei den Veränderungswünschen setzen
  - Sich selbst gegenüber Verbindlichkeit schaffen

► **Lehrmethoden**

- Kurzvorträge, theoretische Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Checklisten

► **Referent/in**    Frau Inge Zellermann, ConsultContor, Köln

► **Seminarpreis**    190,- Euro

► **Ansprechpartner/in**    Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354