ipt
Institut für Personalwirtschaft
und Management Training
Dipl.-Psych. Ursula della Fiora

Selbstmanagement und Arbeitsplatzorganisation

Zeitdruck, hohes Arbeitsaufkommen und wachsende Anforderungen charakterisieren heute die Arbeitswelt. Um das Chaos zu beherrschen, bedarf es wirksamer Techniken. Davon gibt es viele. Wichtig ist vor allen Dingen, dass diese mit Ihren individuellen Bedürfnissen harmonieren.

Nutzen

- Sie stellen Ihr Arbeitsverhalten auf den Prüfstand,
- erkennen lieb gewonnene aber ineffektive Gewohnheiten,
- arbeiten mit Prioritäten und To-Do-Listen,
- vermeiden Verzettelung und
- nutzen Ihre Zeit und Ihre Kräfte optimal ohne sich auszupowern.

Inhalte

- Was heißt „sich selbst managen"?
- Analyse des eigenen Arbeitsverhaltens
  Wo stehen Sie sich selbst im Wege?
- Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?
- Wie Sie Ihre guten Zeiten sinnvoll nutzen
- Wie Sie mit Prioritäten arbeiten und Verzettelung vermeiden
- Die ABC Analyse
- Warum Planung immer geht und immer hilft - auch bei Arbeiten, die eigentlich nicht planbar sind
- Hindernisse, Stolpersteine und Umfeldbedingungen bei der Planung - und was Sie dagegen tun können
- Wie Sie die Informationsflut endlich beherrschen
  Nie mehr suchen durch effiziente Ablage
- Wie Sie immer den Überblick über alle Aufgaben behalten
- Hilfsmittel zur Arbeitsplatzorganisation
- Wie Sie Ihren Schreibtisch so organisieren, dass
  · Sie selbst alles im schnellen Zugriff haben
  · Kollegen benötigte Unterlagen nicht suchen müssen

Zielgruppe Alle, die sich selbst und ihre Arbeit besser organisieren wollen

Teilnehmer maximal 10 Personen

Termine 21.01. – 22.01.2014 in Kassel
27.08. – 28.08.2014 in Frankfurt/M

Gebühr 880,60 € incl. MwSt.
740,00 € zzgl. MwSt.

Hinweis Auch als Einzeltraining oder Inhouse-Seminar durchführbar

Katharinengasse 1 ▲ 35390 Gießen
www.ipt-giessen.de ▲ Tel. 0641-791725