

Arbeitsorganisation

Überblick über die Trainings-Inhalte



Die Schlüsselthemen und Ziele	Seite
Umgang mit Gefühlen, Chaos und Ordnung	2
Wirksamkeit entwickeln (Effektivität und Effizienz)	3
Tätigkeitsanalyse	5
Leistungsfresser	6
Aufgaben und Verantwortung	7
Arbeitsplatz und Engpassanalyse	8
Selbsteinschätzung Arbeitsorganisation	9
Die Kunst seine Arbeit zu erledigen	10
Die 7 Schritte zu Ihrer besseren Arbeitsorganisation	15
- Arbeit strukturieren - Nein sagen lernen - Aufgaben delegieren - Unliebsame Aufgaben angehen - Arbeitsplatz gestalten - Papierarbeit rationalisieren - Informationsmanagement	
Ihre Entwicklungsziele und der Massnahmenplan	35

Ziel:

Sie lernen sich und Ihre Arbeitshaltung besser kennen und können so die Methoden und Hilfsmittel der Arbeitsorganisation an Ihre Person und persönliche Arbeitsumgebung individuell anpassen, anwenden und sie sich so zur neuen Gewohnheit machen. Sie steigern Ihre Produktivität und damit auch Ihren Output und die Lebensqualität.