



## Arbeitsmethodik

### So arbeiten Sie effizient und effektiv

Arbeitsmethodik dient in erster Linie denjenigen, die Arbeiten. Sie ist daher nicht ein Instrument der Führung von oben, sondern der Führung von sich selbst. Wer also gezielt nach einer bestimmten Methodik arbeitet, erweist sich selbst einen Gefallen.

#### Seminarziel

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage

- eigene Schwachstellen zu erkennen
- die richtigen Hilfsmittel zweckmässig einzusetzen
- die richtige Vorgehensweise umzusetzen
- morgen mit der Umsetzung zu beginnen

#### Seminarinhalt

- Ursache fehlender Methodik
- Voraussetzungen für Arbeitsmethodik
- Die 6 Grundsätze der Arbeitsmethodik
- Nutzen der Arbeitsmethodik
- Aufschieberitis verboten
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Ordnungssysteme
- Aufgeräumter Arbeitsplatz
- Aufgabenliste
- Arbeitsutensilien
- Aufräumaktion
- Störungen beseitigen
- Massnahmen gegen Störungen
- Offene Agenda
- Umgang mit der Agenda - Inhalt der Agenda
- Ungeliebte Aufgaben - Periodische Aufgaben
- Ziele / Projekte / Ideen
- Checklisten - Pendenzenliste

#### Ihr Nutzen

Der Nutzen kommt erst, nachdem der erste Schritt gemacht und der Anfangsaufwand überwunden ist:

- Fehler werden weniger
- Überstunden werden kleiner / entfallen
- Es wird viel weniger vergessen
- Schlaflose Nächte verschwinden (sofern arbeitsbedingt)
- Hektik wird wesentlich kleiner / verschwindet
- Nervosität nimmt massiv ab / verschwindet
- Stress entsteht erst gar nicht

#### Methodik / Lehrmittel

Der Seminarinhalt wird praxisorientiert vermittelt. Auf die persönlichen Situationen der Teilnehmenden wird gezielt eingegangen. Die Lehrmittel dienen auch der effizienten Umsetzung am Arbeitsplatz.

- Handbuch
- Formular-CD (Word)

#### Voraussetzungen

Wille, seine eigene Situation zu optimieren und dafür auch einen angemessenen Anfangsaufwand in Kauf zu nehmen.

#### Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für

- alle Personen, die das Gefühl haben, immer unter Zeitdruck zu stehen, effektiver arbeiten wollen, zu viele Überstunden machen müssen, sich gestresst fühlen - kurz: die ihren Arbeitsplatz im Griff haben wollen

#### Maximale Anzahl Teilnehmende

- 8 Personen

#### Seminarleitung

Die Seminarleitung verfügt über langjährige Erfahrung in der Optimierung von Arbeitsabläufen im administrativen Bereich.

#### Seminardauer

Dieses Seminar dauert

- einen Tag
- von 9.00 - 17.00 Uhr

#### Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen, Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website [www.bbp-bildung.ch](http://www.bbp-bildung.ch)

#### Firmenseminar

Dieses Seminar führen wir auch als spezifisches Firmenseminar durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein E-Mail an

[info@bbp-bildung.ch](mailto:info@bbp-bildung.ch)