



## Arbeitsmethodik / Zeitmanagement / Selbstmanagement

**Gute Arbeitsorganisation, optimales Selbstmanagement und gezieltes Zeitmanagement führen zu einer effizienten und effektiven Aufgabenbewältigung**

Unter den Sammelbegriff Arbeitsmethodik fallen Arbeitsorganisation - Arbeitstechnik - Selbstmanagement - Zeitmanagement

Informationsflut, Termindruck, volle Schreibtische und verschiedenste Unterbrechungen prägen für viele den Berufsalltag. Um die eigenen Ressourcen optimal zu nutzen ist es wichtig, Ziele effizient zu verfolgen und Aufgaben strukturiert anzugehen. So erreichen Sie einen besseren Überblick und bewältigen Ihre täglichen Aufgaben ohne unnötigen Druck.

Arbeitsmethodik ist das Instrument der Selbstorganisation. Wer also mit gezielter Methodik in Bezug auf Ordnung, Termine, Ziele, Zeit sowie eigene Ressourcen arbeitet, erweist sich selbst den grössten Gefallen.

### Ihr Nutzen

Der Nutzen kommt - wie bei vielen anderen Dingen im Leben auch - erst, nachdem der erste Schritt gemacht und die Anfangsinvestition gemacht ist:

- Fehler werden weniger
- Dauernde Überstunden werden kleiner / entfallen
- Sie vergessen nichts mehr
- Hektik wird wesentlich kleiner / verschwindet
- Nervosität nimmt massiv ab / verschwindet
- Stress entsteht erst gar nicht
- Sie haben Ihren Arbeitsplatz "im Griff"

### Kursziele

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage

- die eigene Arbeitsweise zu erkennen und Optimierungen vorzunehmen
- die richtigen Arbeitshilfsmittel zweckmässig einzusetzen
- die Wege zur Umsetzung einer optimalen Arbeitsmethodik zu kennen
- sofort mit der Umsetzung zu beginnen
- mit effizienter Arbeitsmethodik zu arbeiten
- ein optimiertes Selbstmanagement und Zeitmanagement anzuwenden

### Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeitsmethodik
- Optimierung des eigenen Zeitmanagements
- Planungsinstrument Agenda - analog / digital
- Zeitfresser finden - Massnahmen gegen Zeitfresser
- Massnahmen gegen Störungen
- „Aufschieberitis“ beseitigen
- Prioritäten richtig definieren und setzen
- Richtiger Umgang mit Pendenzen
- Ordnung - finden statt suchen
- Ordnungsplanung - Ordnungssysteme
- Organisation des Arbeitsplatzes

### Methodik / Lehrmittel

Der Kursinhalt wird praxisorientiert vermittelt. Auf die persönlichen Situationen der Teilnehmenden wird gezielt eingegangen.

Während dem Kurs erarbeiten Sie die ersten Schritte, damit Sie nach dem Kurs realistische Lösungsansätze haben, um Ihre Arbeitsmethodik im Alltag zu optimieren.

Das **Kurs-Handbuch** dient zusammen mit den Arbeitsblättern und Checklisten als Arbeitsmittel im Kurs und kann nach dem Kurs als aktive Arbeitshilfe eingesetzt werden. Die Formulare und Checklisten für den Berufsalltag erhalten Sie auch als Download im Word-Format.



### Teilnehmende

Dieser Kurs eignet sich sehr gut für alle Personen, die ihren Berufsalltag im administrativen Bereich optimieren wollen.

### Anzahl Teilnehmende

- 4 - 8 Personen

### Voraussetzungen

Wille, seine eigene Situation zu optimieren und dafür auch eine angemessene Anfangsinvestition in Kauf zu nehmen.

### Kursleitung

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

### Kursdauer

Dieser Kurs dauert

- einen Tag  
09.00 - 17.00 Uhr

### Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen und Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website

[bbp-bildung.ch](http://bbp-bildung.ch)  
unter dem Link  
[Seminare-Kurse](#)

### Firmenkurs

Diesen Kurs führen wir auch als spezifischen Firmenkurs durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein [E-Mail](#)