



Weiterbildung die Sie weiter bringt  
seit 1993

# Update

Informationsmedium der BBP Bildung+Beratung - Januar 2011

## Den Überblick bewahren

Wie oft haben Sie schon gehört oder auch selbst gesagt: „Ich bin im Stress!“ Gut, meistens ist damit nur gemeint, dass jemand im Moment viel zu tun hat. Oftmals sind wir aber wirklich „im Stress“, d.h. wir fühlen uns überlastet, wissen nicht mehr wo wir anfangen und wo wir aufhören sollen, werden dauernd gestört - oder lassen uns stören.

Natürlich ist ein Arbeitsplatz im Regelfall keine Wellness-Oase. Dies heisst aber noch lange nicht, dass wir uns am Ende eines Arbeitstages fix und fertig fühlen müssen.

Wie bekomme ich meinen Arbeitsalltag in den Griff?

- Erstens muss ich mir bewusst werden, dass meine Arbeit gemacht werden muss, egal wie.
- Zweitens muss ich davon überzeugt sein, dass geplante Arbeit viel einfacher zu bewältigen ist, als wenn ich einfach mal drauf los arbeite.
- Drittens muss ich einsehen wollen, dass es sich in einem aufgeräumten Umfeld wesentlich leichter arbeiten lässt als in einem Chaos.
- Viertens muss ich den absoluten Willen haben, mir das Leben - auch das Arbeitsleben - so angenehm wie möglich zu machen.



## Die 6 Grundsätze der Arbeitsmethodik

### 1. Tun Sie alles sofort

Legen Sie nichts auf die Seite mit der Absicht, sich dies später näher anzuschauen oder sich später darum zu kümmern. Dies bedeutet nicht, dass Sie alles gleich sofort erledigen müssen - tun und erledigen ist nicht das selbe. Es genügt, wenn Sie beispielsweise einen Brief, den Sie beantworten müssen, in ein Fach „Tagespendenzen“ legen und ihn dann innerhalb von 24 Stunden bearbeiten. Aufgaben, die noch später erledigt werden können, terminieren Sie in Ihrer Agenda und legen sie am richtigen Ort ab.

### 2. Schieben Sie nichts auf

„Darum kümmere ich mich später“ ist der falsche Ansatz. Wenn Sie daraus „Darum kümmere ich mich am Montag um 14.00 Uhr“ machen und dies auch noch in Ihrer Agenda als Aufgabe planen, dann ist es nicht aufgeschoben, sondern als geplante Arbeit terminiert.

### 3. Halten Sie Ordnung am Arbeitsplatz

Überlegen Sie mal, wie viel Zeit Sie schon für das Suchen irgendwelcher Unterlagen gebraucht haben - alles unnütze Zeit, die Ihnen später irgendwo fehlt. Trainieren Sie sich Ordnung an. Verlassen Sie beispielsweise Ihren Arbeitsplatz täglich so, als ob Sie am nächsten Tag für 2 Wochen in die Ferien fahren. Dies gilt übrigens auch für Ihren Computer.

### 4. Machen Sie unangenehme Dinge zuerst

Ein Klassiker der ungeliebten Aufgaben im Privatleben ist die Erstellung der Steuererklärung - es hilft aber alles nichts, sie muss gemacht werden. Wenn Sie zu denjenigen gehören, die diese ungeliebte Tätigkeit so weit wie möglich hinausschieben, dann kennen Sie sicher dieses unangenehme Gefühl. Es entsteht eine - wenn meist auch kleine - Belastung, die sich leicht vermeiden liesse. Machen Sie alles, was Sie als unangenehm empfinden so schnell als möglich - dies erleichtert das Leben ungemein.

### 5. Notieren Sie sich, welche Aufgaben Sie erledigen wollen

Entlasten Sie Ihr Gedächtnis und notieren Sie sich alle zu erledigenden Aufgaben. Wenn Sie diese statt zuerst auf einer Pendenzenliste direkt in Ihrer Agenda notieren, können Sie die Aufgabe getrost „vergessen“, denn die Agenda erinnert Sie zum richtigen Zeitpunkt daran und Ihr Kopf ist frei für aktuelle Aufgaben.

### 6. Prüfen Sie regelmässig die Effektivität Ihres Arbeitsalltags

Normalerweise arbeiten wir tagtäglich drauf los, so wie wir es uns gewohnt sind. Stellen Sie sich regelmässig die Frage, ob Sie Ihre Aufgaben nicht auch einfacher bewältigen könnten. Dazu gehören auch Fragen wie „Plane ich meinen Arbeitsalltag im Rahmen des Möglichen optimal?“, „Habe ich meinen Arbeitsplatz so organisiert, dass ich alles auf Anhieb finde und nie suchen muss?“.

## Auf den Punkt gebracht

Wer sich strikte an diese 6 Grundsätze hält, stellt sehr schnell fest, dass selbst in hektischen Zeiten die Arbeit nicht zur psychischen Dauerbelastung wird.

Arbeiten Sie nicht wild drauf los - arbeiten Sie geplant und kontrolliert. Es macht absolut keinen Sinn, seine Energien für die Chaosbewältigung zu verschwenden!

# Seminarprogramm 2011 - öffentliche Seminare

Weitere Informationen und Semindaten finden Sie auf unserer Website [www.bbp-bildung.ch](http://www.bbp-bildung.ch).

• Mitarbeitende führen I	<input type="checkbox"/> 14. - 16.3.11	<input type="checkbox"/> 20. - 22.6.11	Fr. 1'490.00
• Mitarbeitende führen II - Wetzikon	<input type="checkbox"/> 11. - 13.4.11	<input type="checkbox"/> 26. - 28.9.11	Fr. 1'490.00
• Mitarbeitende führen II - Egerkingen	<input type="checkbox"/> 16. - 18.5.11	<input type="checkbox"/> 10. - 12.10.11	Fr. 1'490.00
• Mitarbeitergespräche	<input type="checkbox"/> 19. - 20.9.11		Fr. 980.00
• Korrekte Arbeitszeugnisse	<input type="checkbox"/> 10.5.11	<input type="checkbox"/> 4.10.11	Fr. 490.00
• Stellenbeschreibung/Anforderungsprofil	<input type="checkbox"/> 8.3.11		Fr. 490.00
• Wirkungsvoll präsentieren	<input type="checkbox"/> 22. + 29.3.11	<input type="checkbox"/> 8. + 15.11.11	Fr. 980.00
• Arbeitsmethodik	<input type="checkbox"/> 10.3.11	<input type="checkbox"/> 7.6.11	Fr. 490.00
• Sitzungen erfolgreich leiten	<input type="checkbox"/> 7.4.11		Fr. 490.00
<b>• Erfolgreiches Inkasso</b>			Fr. 590.00
Wetzikon <input type="checkbox"/> 30.3.11 / Egerkingen <input type="checkbox"/> 24.5.11 / Gisikon <input type="checkbox"/> 31.5.11 / Bern <input type="checkbox"/> 12.5.11 / Chur <input type="checkbox"/> 28.6.11			

Spezifische Firmenseminare finden Sie auf unserer Website [www.bbp-bildung.ch](http://www.bbp-bildung.ch)

## Anmeldung

Firma .....

zuständig .....

E-Mail .....

Adresse .....

PLZ Ort .....

Telefon .....

Seminartitel / Datum .....

Teilnehmer/in - Vorname Name .....

Funktion .....

E-Mail .....

Telefon .....

Ort, Datum ..... Stempel / Unterschrift

## [www.bbp-bildung.ch](http://www.bbp-bildung.ch)

Detaillierte Informationen zur BBP sowie unseren Bildungsangeboten finden Sie schnell und vollumfänglich auf unserer Website

