

■ Praxisseminar Selbstmanagement – Eigene Arbeitstechnik optimieren



Jeder kennt diese Situation: Trotz engagiertem persönlichen Einsatz werden die Aktenberge auf dem eigenen Schreibtisch nicht kleiner. Kaum sind die einen Anforderungen abgearbeitet, türmen sich schon die neuen Vorgänge auf. Man fühlt sich ‚im Rad‘, häufig überlastet und überfordert. Das kostet Kraft und frustriert. Dennoch weiß jeder: Die Rettung kommt nicht von außen, die verfügbaren Zeitressourcen bleiben knapp. Die Lösung muss aus mir selber kommen. Wie kann ich mich konsequent so organisieren, dass das Wesentliche geleistet wird und ich trotzdem meine berufliche Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit dauerhaft erhalte?

■ Ziel des Seminars

ist es, Wege für die Auflösung des belastenden Ungleichgewichts zwischen Aufgaben und Anforderungen einerseits und den eigenen Zeitressourcen andererseits aufzuzeigen. Durch verschiedene Übungen reflektieren die Teilnehmer/innen praktische Instrumente zur Optimierung ihrer Selbstorganisation.

■ Inhaltsübersicht

- Was sind die Handlungsfelder für das eigene Selbstmanagement?
- Wo habe ich Einfluss auf die in meinem Arbeitsbereich verfolgten Ziele und Standards?
- Wie definiere ich im Rahmen der Handlungsspielräume konkrete persönliche Ziele?
- Was sind Kriterien für die Formulierung von Prioritäten und Schwerpunkten?
- Wie definiere ich Prioritäten für meinen Arbeitsplatz?
- Schreibtischlandkarte – Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?
- Wie behalte ich Ordnung und Übersicht?
- Wie kann ich Arbeitsschritte vereinfachen und mich entlasten?
- Wie passe ich meine Arbeitstiefe an sich verändernde Belastung an?
- Wie lerne ich, besser mit meinen eigenen hohen Ansprüchen umzugehen?
- Wie gelingt es mit, mich selbst besser gegen Überbelastung zu schützen?

