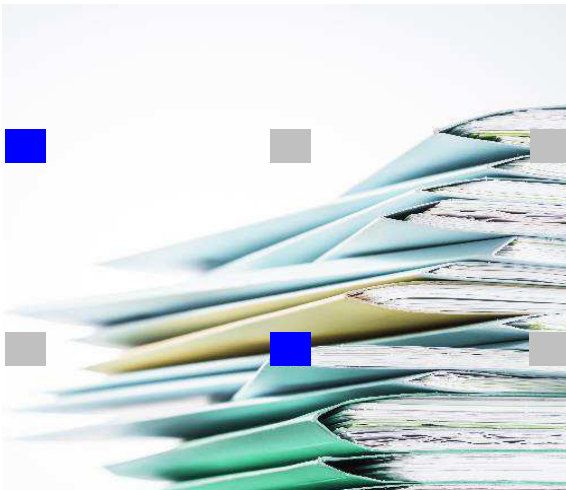


■ Eigenes Zeitmanagement und persönlichen Arbeitsstil optimieren in der SGB II Bearbeitung



Jeder kennt diese Situation: Trotz engagierte persönlichem 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 den optimalen Einsatz ihrer persönlichen Ressourcen.

■ Inhaltsübersicht

- Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen?
- Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation?
- Wie kann ich Störquellen und Zeitdiebe reduzieren?
- Wie kann ich besser Schwerpunkte planen und Prioritäten setzen?
- Wie kann ich meine Arbeitszeit zielorientierter planen und gestalten?
- Wie kann ich Arbeitsschritte vereinfachen und mich entlasten?
- Wie kann ich die Gespräche zeiteffizienter gestalten?
- Was hilft mir zur Reduktion der Informationsflut?
- Wie schaffe und halte ich Ordnung an meinem Arbeitsplatz?
- Wie nutze ich Routinen, um mich zu entlasten?

