

Wie organisiere ich meinen Büroarbeitsplatz ?

Ziel : In diesem Seminar werden die notwendigen Grundlagen für die individuelle Organisation des eigenen Büroarbeitsplatzes erarbeitet. Die Teilnehmer lernen die Grundzüge der Zielplanung und der Zeitanalyse kennen und für sich nutzen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigenen Arbeitsgewohnheiten kritisch zu untersuchen und zu optimieren. Das Ziel dieses Seminars ist, daß die Teilnehmer tägliche Arbeitsabläufe für sich und ggf. für ihre Chefs besser in den Griff bekommen.

Inhalt : Die Bedeutung der Organisation für einen Menschen wird leicht verständlich, wenn man einen gut organisierten Menschen mit einem gar nicht, schlecht oder weniger gut organisierten vergleicht. In der Regel wird der persönlich gut organisierte Mensch erfolgreicher sein. Hier zeigt sich, daß das Bemühen, den Tagesablauf zu ordnen, gegenüber einem weniger geordneten Tagesablauf erhebliche Vorteile bringt. Erkennbar wird der Erfolg an der besseren Erreichung der persönlichen Ziele. Es ist also immer lohnend, sich mit seiner persönlichen Organisation zu befassen. Inhalte dieses Seminars im einzelnen sind :

- ⊕ Grundbegriffe der Organisation
- ⊕ Die persönliche Aufbauorganisation
- ⊕ Die persönliche Ablauforganisation
- ⊕ Informationsbearbeitung
- ⊕ Aufräumen mit Verstand
- ⊕ Weg mit den „Schmuddelecken“
- ⊕ Jeder findet jedes in meinem Büro

Methoden : Theorievermittlung, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit und Einzelübungen. Neben der Information wird Wert auf eine wirkungsvolle Aneignung der Seminarinhalte durch aktives Lernen gelegt. Ausführliche Seminarunterlagen.

Zielgruppe : Mitarbeiter und Sekretariatsmitarbeiter.

Teilnehmer : maximal 14

Dauer : 2 Tage à 8 Stunden

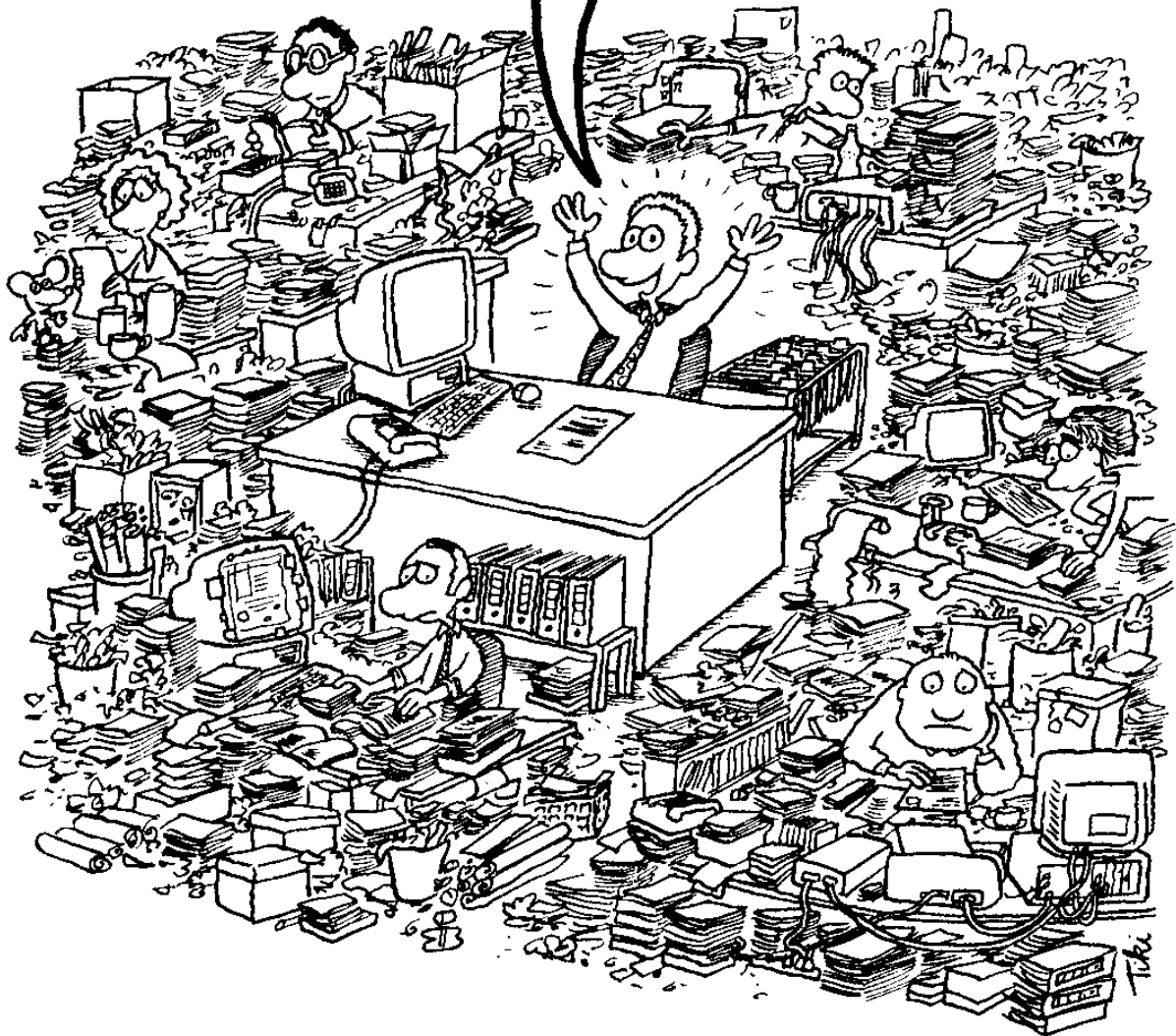


Wie organisiere ich meinen Büroarbeitsplatz ?



Seminarunterlagen

Geschafft!



**Wie auch Sie
einen leeren Schreibtisch
bekommen, steht hier drin**

Eingangsübung : Zeitengpass

Fehlende Zielsetzungen, Planung, Aufgabenorganisation und Prioritäten kosten uns den größten Teil unserer nutzbaren Zeit. Nur bis zu 40% des wirtschaftlichen Leistungspotentials wird richtig genutzt.

Welche Aussagen treffen zu ?

		trifft zu	trifft nicht zu
Überlastung	<ul style="list-style-type: none"> • Meine tägliche Arbeit umfasst mehrere unterschiedliche und gleichzeitig zu betreuende Aufgaben / Aufgabenbereiche, welche keinen Aufschub dulden. 		
Mehrarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ich arbeite erfolgs- / karriereorientiert, komme deswegen oft in Zeitnot und baue Überstunden auf. 		
Störende Einflüsse	<ul style="list-style-type: none"> • Meine eigentlichen Aufgaben kann ich erst nach den üblichen Geschäftszeiten verrichten. Durch ständige Anrufe, Besprechungen und Termine werde ich davon abgehalten. 		
Reagieren statt Agieren	<ul style="list-style-type: none"> • Meine Besucher und / oder mein Vorgesetzter und / oder und / oder meine Mitarbeiter und / oder Anrufe nehmen mich ständig in Anspruch, sodass ich nur reagieren kann. 		
Freizeitkonflikt	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann meine Freizeit auf Grund von Überstunden und Arbeiten, die ich mit nach Hause nehme nicht für mich / mit meiner Familie nutzen. Das ärgert mich ! 		
Summe			

Bitte zutreffende Aussagen mit „x“ markieren

Auswertung :

Addieren Sie alle „x“ in der Spalte „Trifft zu“ und vergleichen Sie mit unten angegebenen Ergebnissen

0 bis 1 : Sie kommen nur sehr selten in Zeitnot.

2 bis 3 : Sie erreichen die Durchschnittswerte einer vielbeschäftigten Person.

4 bis 5 : Sie leiden unter Ihrer akuten Zeitnot.

Einführung in die Grundbegriffe der Organisation

Die Bedeutung der Organisation für einen Menschen wird leicht verständlich, wenn man einen gut organisierten Menschen mit einem gar nicht, schlecht oder weniger gut organisierten vergleicht.

In der Regel wird der persönlich gut organisierte Mensch erfolgreicher sein. Hier zeigt sich, dass das Bemühen, den Tagesablauf zu ordnen, gegenüber einem weniger geregelten Tagesablauf erhebliche Vorteile bringt.

Erkennbar wird der Erfolg an der besseren Erreichung der persönlichen Ziele. Es ist also immer lohnend, sich mit seiner persönlichen Organisation zu befassen.

Organisation ist ein System von dauerhaften Regelungen, welche die Aufgabenbereiche eines Aufgabenträgers zur optimalen Aufgabenerfüllung festlegen.

Die wesentliche Merkmale dieser Definition sind :

- die Dauerhaftigkeit
- das Festlegen der Aufgabenbereiche für den Aufgabenträger
- die optimale Aufgabenerfüllung
- die Tätigkeit des Organisierens
- das Ergebnis des Organisierens.

Im weiteren Verlauf dieses Seminars werden wir uns schwerpunktmäßig mit der optimalen Aufgabenerfüllung beschäftigen. Denn Sie als Aufgabenträger müssen nicht nur wissen, was Sie zu erfüllen haben, sondern wann, wo und wie Sie Ihre Aufgaben bestmöglichst erfüllen können. Obwohl man die Organisation (ab jetzt persönliche Organisation) als „Ganzes“ betrachtet werden muss, unterscheidet man zur leichteren Durchdringung der komplexen Zusammenhänge in Aufbau- und Ablauforganisation.