

Gut organisiert im Büro – mit einem Lächeln zur Arbeit

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement im Office

So könnte Ihr Seminar aussehen...

Die Übersicht stellt beispielhaft den Ablauf eines Tagesseminars dar. Themenschwerpunkte und Übungen werden nach Ihren Vorgaben ausgestaltet. Fragen Sie nach einem Angebot!

2 Wochen vor Seminarbeginn Versand der ersten Übungen an Teilnehmende

Reflexion der Übung – praktische Aufgabe: eigene Störfaktoren erkennen

Reflexion der Übung – praktische Aufgabe: Time log – kontrollieren Sie Ihren Arbeitstag

Arbeitsorganisation im Office

1. Einführung Lean Office - Sinn und Zweck

Der erste Eindruck zählt: Ihr Schreibtisch – kreatives Chaos oder disziplinierte Übersicht?

Zur Bedeutung der Arbeitsumgebung für das eigene Tun

Stillarbeit vs. Kommunikation: Welcher Arbeitstyp sind Sie?

Ordnungstypen: Woher kommt unser Ordnungssinn? Hintergrund zum Thema

„Ordnungstyp“

Ordnungs-Tipp für den Ordnungstyp im Berufsalltag

Übung – Wahrnehmen/Reflektieren: Welche Bedeutung hat „Ordnung“ für Sie? Wieviel

Ordnung benötigen Sie, um ergebnisorientiert arbeiten zu können?

2. Schreibtisch-Check

Grundfunktionen der Büroarbeit/Prinzipien der Büroorganisation

Was benötige ich in der täglichen Arbeit?

Übung – praktische Aufgabe: Aufgeräumt am eigenen Schreibtisch

3. Arbeitsprozesse im Büro

Ablauforganisation und Grundfunktionen

Übung – praktische Aufgabe: Erfassen, Reflektieren und Optimieren eigener Arbeitsprozesse

4. Der virtuelle Schreibtisch - die Inbox und alle Ordner im Griff haben-

Der Dokumentendurchlauf: 3 Phasen - Vergangenheit/Gegenwart/Zukunft

Ablage mit System: Wie ordne ich meine E-Mails?

Wie behalte ich alles, was wichtig ist, im Auge?

Wiedervorlagesystem/Terminieren

Tipps für den Umgang mit der E-Mail-Flut

Übung – praktische Aufgabe: Optimierung der Ordnerstruktur im E-Mail-Account

Vom Zeitmanagement zum Selbstmanagement

5. Zeitbewusstsein

Zeitbewusstsein: das Rätsel der gefühlten Zeit

Die inneren Antreiber: Was treibt Sie an?

Übung – Wahrnehmen/Reflektieren: 1) Zeitgefühl – gefühlte Zeit;

2) Persönliche Einstellung

Parkinson'sche Gesetz: „*Arbeit dehnt sich in genau dem Mass aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.*“

Pareto-Prinzip „*80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreichen ...*“

Übung – praktische Aufgabe: eigene Störfaktoren erkennen

Übung – praktische Aufgabe: Time Log – kontrollieren Sie Ihren Arbeitstag

6. Methoden des Zeitmanagements kennenlernen und ausprobieren und anwenden:

A-L-P-E-N-Methode (mit Übung, Dauer 60 Min.)

ABC-Analyse - Die Tageszeit richtig einteilen

Timeboxing und Time Log (siehe oben)

Eisenhower-Prinzip (mit Übung, Dauer 60 Min.)

Miniaufgaben - To-Do-Liste

7. Störfaktoren entdecken und Prioritäten setzen

8. Aus dem Zeitmanagement zum Selbstmanagement

Ihr Potenzial entdecken: Wie können Sie aktiv werden?

Übung: Wie lege ich los, was verändere ich?

Zusatzmodul aus dem Bereich Kommunikation:

9. Ausblick Kommunikation / ergebnisorientiert und mit Charme?

E-Mails schreiben – effizient und effektiv

Wie bekomme ich mehr und schneller Antworten?

Übung – praktische Aufgabe: Verfassen von E-Mails anhand von Beispielen



Eine Auswahl an Übungen und Beispielen

Übung: Mein Schreibtisch

DAUER 15 – 30 Minuten

ÜBUNGSIHALT Schreibtisch entrümpeln...

Übungsschritte:

Betrachten Sie Ihren Schreibtisch an einem beliebigen Arbeitstag, morgens und abends. Wenn Sie sich nicht direkt an Ihrem Schreibtisch befinden, hilft ein Foto zur Erinnerung.

Überlegen Sie:

Wie wirkt Ihr Schreibtisch auf Sie?

Welchen Wert würden Sie auf einer Skala von 1 (nicht ordentlich) über 5 (halbwegs ordentlich) bis 10 (sehr ordentlich) wählen?

Wie lange benötigen Sie morgens, um zu starten?

Welche Arbeitsgeräte benötigen Sie auf Ihrem Schreibtisch?

Wie viele unsortierte Papierstapel haben Sie, die Sie seit Tagen, Wochen oder gar Monaten ordnen wollen?

Wie viele Schreibgeräte, wie viele Lineale, wie viele Post-its benötigen Sie?

Tipps für die praktische Umsetzung:

Werfen Sie alle Geräte, die Sie an einem Tag nicht gebraucht haben, in eine Kiste. Für den Fall, dass Sie diese wirklich benötigen, können Sie zugreifen. Sie werden jedoch schnell bemerken, dass viele Schreibgeräte nur unnützlich auf Ihrem Schreibtisch stehen.

Versuchen Sie, Ihre persönliche Büroordnung zu finden. Der Mittelweg ist ein Anfang. Grundsätzlich gilt, entfernen Sie alles, was nicht essenziell ist, damit bleibt auf dem Schreibtisch nur das, was essenziell ist. Sortieren Sie alle wichtigen Dokumente (Arbeitsinhalte) zuordnen und konzentrieren, erledigen Ihre Arbeit

Übung: Zeitgefühl – gefühlte Zeit

DAUER 10 Minuten

ÜBUNGSIHALT

- Zeitgefühl
- Ideen zur sinnvollen Zeitznutzung sammeln
- Erfolgreiches Zeitmanagement beschreiben
- Unzufriedenheit beim Zeitmanagement herausfinden

ÜBUNGSSCHRITTE

Nehmen Sie sich 10 Minuten Zeit und überdenken Sie Ihren Tag. Denken Sie an Ablauf eines durchschnittlichen Tages in den letzten 24 Stunden.

- Haben Sie ein Zeitgefühl? Merken Sie, wie die Zeit vergeht?
 - Schaffen Sie es, Zeitvorgaben einzuhalten?
1. Notieren Sie, wann für Sie Zeit „sinnvoll“ genutzt wurde.
 2. Was ist für Sie „erfolgreiches Zeitmanagement“?
 3. Womit sind Sie unzufrieden bei Ihrem Zeitmanagement?

ALPEN-Methode ¶

Ziel ¶

Sie erlernen eine Methode zur Planung Ihres Arbeitstages: ¶

- → Zeitaufwand realistisch einzuschätzen ¶
- → Zeit nicht zu knapp zu kalkulieren ¶
- → für sich selbst ein Zeitlimit festzulegen ¶

Wie funktioniert sie? ¶

Die ALPEN-Methode nach von Lothar J. Seiwert wird zur konkreten Tagesplanung verwendet. Sie unterteilt sich in die folgenden Schritte: ¶

1. → **Aufgaben aufschreiben:** ¶

Notieren Sie auf einem Blatt alles, was sie an diesem Tag erledigen wollen. Auf die Reihenfolge kommt es nicht an: Aktivitäten und Aufgaben die Sie planen, Termine, die schon feststehen, Anrufe, Emails und Briefe, die Ihre Zeit beanspruchen werden. ¶

2. → **Länge/Dauer abschätzen** ¶

Schätzen Sie für jede Tätigkeit die Länge/Dauer. Versuchen Sie nicht, der Versuchung nachzugeben, stets zu wenig Zeit einzuplanen. ¶

Beispiel ¶



Zeitdiebe und Störungen – Ursachen reflektieren

Die Zeit rennt Ihnen davon? Überlegen Sie, welche der nachfolgenden Ursachen zutreffen.

Zeitplanung und Arbeitsmethodik

- Unklare Zielsetzung
- Unzureichende Tagesplanung
- Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Keine Übersicht über alle Aktivitäten
- Spontane Prioritäten

Persönlicher Arbeitsstil

- überhäufte Schreibtisch
- Schlechtes Ablagesystem
- Papierkram und Lesen
- Zu viele E-Mails
- Alle Fakten wissen wollen

Störungen durch andere

- Telefonische Unterbrechungen



Übung: Meine Dokumentenablage

ÜBUNGSIHALTE:

- Reflexion der eigenen Ablage im Computer, im E-Mail-System, im Büro
- Ansätze entwickeln für eine neue Ordnung.

Einführung

1. Ausgangsbasis: Stellen Sie sich vor, verschiedene Abteilungen in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Institution werden reorganisiert. Sie sind beauftragt, Ihre Ablage im Computer und im Büro neu zu ordnen und diese „team-fähig“ zu gestalten. Beginnen Sie wahlweise mit dem Schriftgut im Büro. Falls Sie ein papierloses Büro haben, dann konzentrieren Sie sich gleich auf die Ordner in Ihrem Computersystem oder auch nur das E-Mail-System.
2. Ausgangsbasis: Sie haben einen längeren Auslandsaufenthalt vor sich und eine Kollegin bzw. ein Kollege übernimmt für 6 Monate Ihre Aufgaben und hat Zugriff auf die Ordner in Ihrem Büro, in Ihrem Computer und in Ihrem E-Mail-System. Sie möchten Ihr Büro – Ordner, E-Mails-System einigermaßen übersichtlich hinterlassen.

ÜBUNGSSCHRITTE

1. Analysieren Sie Ihre Ablage (entweder Büro, E-Mail oder Windows-Ordner) – nutzen Sie, wenn es Ihnen liegt, eine Mindmap.
2. Erstellen Sie eine Liste der verwendeten Ablagebegriffe.
3. Strukturieren Sie diese Begriffe und legen Sie Bereiche fest.
4. Bestimmen Sie Ober- und Unterbegriffe.
5. Bestimmen Sie für die einzelnen Bereiche jeweils Aufbewahrungsarten.
6. Bestimmen Sie den Ort (Ordner/Unterordner), an dem die Unterlagen aufbewahrt werden.
7. Erklären Sie den Ablageplan für verbindlich.

Kontakt:

Elisabeth Brommer M.A.

Bächlistrasse 23

Kreuzlingen

0041 78 6 95 07 18

ebrommer@sjpdevelopment.ch

www.sjpdevelopment.ch

Elisabeth Brommer - Kreuzlingen

