

Arbeitsplatz-Organisation

Grundlagen:

1. Sie bewältigen die Arbeiten effektiver, indem Sie die richtigen Dinge tun.
2. Sie erledigen Aufgaben effizienter, indem Sie die Dinge richtig tun.
3. Erledigen Sie vermehrt das Wichtige vor dem Dringenden.
4. Versuchen Sie, vieles in kürzerer Zeit abzuschließen.

Um was geht es?

1. Erkennen und Bewusstmachen der eigenen Situation.
2. Festlegung eines eigenen Wertsystems, persönlichen Leitbildes und Ziele.
3. Zeit- und Arbeitsplanung.
4. Gute Arbeitsgewohnheiten.
5. Richtige Sachmittel.
6. Zeitbewusste Gesprächsführung.
7. Verbesserung der Merk- und Lesetechniken.
8. Positive innere Einstellung.

Was ist der Nutzen?

1. Verbesserung der Arbeitsproduktivität.
2. Mehr Freude bei der Arbeit.
3. Entlastung von unnötigen Arbeiten.
4. Reduzierung von Streß.
5. Zu mehr selbst- und weniger fremdbestimmter Zeit.

Ziele:

1. Tun Sie das Wichtige vor dem Dringenden (Eisenhower-Prinzip).
2. 20 % des Aufwandes bringen 80 % des Erfolges (Pareto-Kurve).

Adresse: Ueberschaer&Partner, Otto-Wagner-Str. 52a, 82110 Germering
EMail: n.ueberschaer@t-online.de
Telefon: 089 / 841 93 30
Fax: 089 / 84 06 00 46
Internet: www.ueberschaer.com