

Mal wieder alles gleichzeitig? Praktisches Zeitmanagement

Mal wieder alles gleichzeitig – durch die Tür kommt der Chef mit einer Mehrarbeit, zwei Besucher stehen im Vorzimmer, drei Kollegen warten auf eine dringliche Zuarbeit, das E-Mail-Postfach ist noch nicht mal gecheckt, zwei Mitarbeiter haben sich gerade „in der Wolle“ und ... natürlich, das Telefon klingelt...! Wer je in einer organisierenden Funktion gearbeitet hat, kennt das zur Genüge. Dazu kommen noch Strategieraufgaben, Pannen und ständig wechselnde Anforderungen. Damit das gut und professionell gelingt, immer ein Quäntchen Gelassenheit bleibt – dafür ist dieses Seminar eine gute Basis.

Themen

Abgrenzung und Selbstverständnis als unverzichtbare Basis – was ist mir wichtig(er)?

Blocktechnik einsetzen

Was kann ich überhaupt planen?

Prioritäten-Quadrat praktisch anwenden

Störungsfreie Zeiten – gibt es so etwas überhaupt?

Gespräche abkürzen

Biologische Leistungskurven

Der Luxus der Nichterreichbarkeit

Was tun, wenn der Tag wieder mal 26 Stunden haben soll? Umgang mit inneren Antreibern

Strategien gegen den inneren Schweinehund

Anti-Stress-Strategien, Büro-Gym und Pausenmanagement

Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmenden zum Thema stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende aus allen
Verwaltungsbereichen

Dozent/-in

Birgit Bernard

Seminardaten

Seminarnummer
100.036/25-01

Termin
13.08.2025

Anmeldeschluss
28.07.2025

Entgelt
Zweckverbandsmitglieder
181,00 €

Nichtmitglieder
191,00 €