

# Effizienz durch Systematik – Zeitdieben und Leistungsfressern auf der Spur

## INHALTE

- Die Rolle der Persönlichkeit für den Arbeitsstil
- Stärken und Schwächen der persönlichen Arbeitsorganisation
- Individuelle Zeitfresser entlarven
- Vom Ende her denken – Arbeiten mit Zielen und Prioritäten
- Grundlagen systematischer Aufgaben- und Zeitplanung
- Klassische und modernere Planungskonzepte
- Beziehungsmanagement und die Bedeutung des Arbeitsumfeldes
- Auftragsklärungen optimieren und Aufgabenmanagement systematisieren
- Arbeitsorganisation in Teams optimieren und Arbeitsprozesse verschlanken

Eigenverantwortung wird gefordert, Handlungsfreiräume sind erwünscht! Jeder Einzelne von uns geht hierbei mit sehr individuellen Vorstellungen, Erwartungen und Strategien an seine Aufgabe heran. Auf der anderen Seite begegnet jedem am Arbeitsplatz der Anspruch an effizientes Arbeiten und konsequente Prioritätensetzung.

In diesem Spannungsfeld sind eine regelmäßige Selbstbeobachtung und Reflexion über die eigene Arbeitsmethodik oder auch den individuellen Arbeitsstil gefordert. Gleichzeitig müssen wir in den Dialog mit dem Umfeld investieren, über die an uns gestellten Anforderungen, Erwartungen, Wünsche und daraus resultierende Prioritäten aus der anderen Perspektive.

Wir wollen also selbstgesteuert und selbstbestimmt arbeiten; sind jedoch in einem Umfeld tätig, das ständig Einfluss nimmt, nehmen will und auch nehmen muss. Das Ziel ist nun eine Balance zwischen selbstbestimmten und fremdbestimmten Prioritäten. Unterstützend sollten wir den täglichen Zeitdieben auf die Spur kommen und Ballast abwerfen. Zunehmender Arbeitsdruck und anspruchsvolle Aufgabenstellungen fordern uns also heraus, unser Planen und Handeln aus verschiedenen Blickwinkeln auf den Prüfstand zu stellen. Kennen Sie Ihre Ziele und haben Sie klare Prioritäten? Kennen Sie die Erwartungen, die von anderen an Sie gestellt werden? Sind Ihnen Ihre Verhaltensweisen im Arbeitsprozess bewusst? Kennen Sie die klassischen Zeitfresser in Ihrem Arbeitsumfeld? Arbeiten Sie in geklärten und effizienten Arbeitsbeziehungen zu Ihrem Umfeld? In diesem Workshop gehen Sie also nächste Schritte in wichtigen Bereichen Ihrer Arbeitsorganisation. Sie reflektieren Ihre Gewohnheiten und erarbeiten sich für Ihr relevantes Umfeld eine neue Grundlage für effiziente und effektive Vorgehensweisen.

Zielgruppe des Workshops sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement weiter entwickeln sowie Schlussfolgerungen für ihre Arbeitsorganisation und Kommunikation hiervon ableiten möchten.



## Dozentin:

Elisabeth Meyer-Koch, Dipl. Sprachwissenschaftlerin, internationale Projektleiterin, seit 2005 selbstständige Trainerin und Coach in mittelständischen Unternehmen und an der Universität.

## Termin 2-tägiger Workshop:

Mo., 1. und Di., 2. Juli 2019, jew. 9.00–17.00 Uhr

## Kosten:

Bedienstete der Uni Stuttgart: 340 €; Externe: 440 € inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken

**Durchführungsort:** Universität Stuttgart

Weitere Informationen unter: [www.uni-stuttgart.de/kww](http://www.uni-stuttgart.de/kww)