



Master Your Work

Zeit- und Selbstmanagement in Verbindung mit Microsoft 365 Tools

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen...

Essenz

Die Belastung im Tagesgeschäft ist für viele Menschen deutlich spürbar. Es hagelt Informationen, Termine und Aufgaben. Um diese einplanen zu können und sie auch fristgerecht abzuarbeiten, bedarf es ein gutes Selbstmanagements.

Mit „Master your work“ gibt es einen „Game-Changer“ für eine positive Wendung Deines (Arbeits-)Lebens.

Ziele:

- Besser verstehen, wie wir Menschen aus Zeit- und Selbstmanagement Perspektive funktionieren und was wir brauchen, um effizient und effektiv zu arbeiten
- Lernen, wie die M365 Tools wie Outlook, Teams, OneNote und andere für die Selbstorganisation effizienter genutzt werden können
- Ablegen von „schlechten“ Gewohnheiten und Schaffung neuer „besserer“ Gewohnheiten
- Ideen und Methoden für ein strukturierteres Arbeiten und bessere Arbeitsabläufe
- Stress abbauen

Worauf wir uns konzentrieren werden:

In diesem Seminar geht es darum, die eigene bisherige Organisation auf den Prüfstand zu stellen, weiter zu optimieren oder eventuell sogar komplett umzustellen, um so bessere Ergebnisse und mehr Leichtigkeit zu gewinnen.

Gewünschte Änderungen von Gewohnheiten sind zwar sehr einfach zu formulieren, jedoch meist schwer umzusetzen. Um sicherzustellen, dass die Veränderung auch umgesetzt wird, ist dieses Seminar in drei Module unterteilt, zwischen denen einige Tage liegen. Dadurch können Schritt für Schritt die neuen Möglichkeiten im Arbeitsalltag umgesetzt werden.

Methodik

Trainer-Input, Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Diskussion, Reflektieren in der Gruppe

Umfang

3 Module á 210 Minuten (in mehrtägigen Abstand)

Inhalt

Modul 1

- Zeit: Wie viel steht zur Verfügung?
- Zeittypen
- Zeitdiebe / Zeitfresser / Zeitretter
- Multitasking
- Stimulus & Responce unseres Gehirns
- Reorganisation der Mailarbeit
- Hilfreiche Einstellungen in Outlook

Modul 2

- ALPEN-Methode
- Eisenhower-Matrix
- Tages-/Wochenplanung
- Planung im Outlook-Kalender
- Aufgabenmanagement in Outlook
- Überblick aller Aufgaben (aus Outlook, MS-Teams etc.)
- Schnellnotizen mit OneNote

Modul 3

- Vertiefung der Inhalte aus Modul 1 & 2
- Aufgaben aus OneNote in Outlook nutzen
- Sichtweisen der Tools Outlook-Aufgaben, ToDo, Planner
- Unterstützung durch Viva Insights
- Planung von unterwegs mit dem Smartphone
- Selbstreflektion über die gestellten Aufgaben
- Abgrenzung: Wohlwollend NEIN-Sagen

Zwischen den Modulen

- Umsetzung der erlernten Methoden und Arbeitsweisen im Arbeitsalltag