

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte im Homeoffice

Essenz

Gute Selbstorganisation ist ein Erfolgsfaktor für gute Ergebnisse und zuverlässige Leistung.
In diesem Seminar lernen Sie:

- wie man klar priorisiert
- wie Sie Ihren Kalender zur Selbstorganisation im Team nutzen können
- wie man gekonnt Nein sagt
- Planzeit gekonnt zu nutzen
- Aufgaben zu clustern
- Koordination mit der Kinderbetreuung
- eine Entspannungsübung zum Kurzauftanken

Methodik

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit zu persönlicher Reflexion, kollegialem Austausch und individuellem Trainer-Feedback. Theoretische Inputs und interaktiver Austausch in Einzel- und Gruppenarbeiten wechseln sich ab. Den Abschluss des Seminars bildet Ihr individueller Aktionsplan.

Umfang

3 Module, die innerhalb einer Woche stattfinden

Modul 1 + 2 á 90 Minuten und Modul 3 á 120 Minuten

Inhalt

Modul 1: Organisation

- Wie gelingt Planzeit
- Zeitaufwand bemessen
- Clustern der Aufgaben
- Organisation nach Eisenhower
- Transferaufgabe: In der Zeit nach dem Webinar soll jeder die Tools umsetzen und seine kommende Woche planen. Diese schriftliche Planung ist der Auftakt des nächsten Webinar-Moduls

Modul 2: Priorisierung

- Präsentation der Ergebnisse aus der Transferaufgabe
- Gemeinsame Lösungen finden
- Priorisieren nach dem Pareto-Prinzip
- Grauzonen definieren
- Rote Aufgaben definieren
- Transferaufgabe: In der Zeit nach dem Webinar soll jeder die Priorisierung seiner Aufgaben vornehmen und die grünen/grauen und roten Aufgaben klar definieren.
- Außerdem eine Liste der Personen definieren, zu denen Sie „Nein sagen“ wollen.

Modul 3: Dem Sägezahneffekt entgegenwirken

- Gemeinsam die Ergebnisse aus der Transferaufgabe besprechen; Lessons Learned; gemeinsam eine Checkliste daraus ableiten
- Modell des Sägezahneffektes kennenlernen
- Wer oder was sind Zeitfresser
- Den Störungen vorbeugen
- Ruhige Arbeitszeit planen
- An die Kinder anpassen
- Wann gehe ich ans Telefon/technische Hilfsmittel
- Entspannungsübung, falls gewünscht
- Transferaufgabe: Treffen Sie sich telefonisch mit einem Kollegen aus der Gruppe. Besprechen Sie ihre beiden Listen und Maßnahmen. Überarbeiten Sie die Maßnahmen, bis sich jeder von Ihnen sicher fühlt und das Vorgehen umsetzbar ist.