

Lernprogramm



Auszug aus dem Inhalt

Beispiele Bildschirmseiten

Mehr Zeit für das Wichtige Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Steigerung der eigenen Arbeitseffizienz durch wirkungsvolles Selbst- und Umfeldmanagement

Wer in seinem **Arbeitsalltag** überwiegend **fremdbestimmt** ist, dem **nützen Zeitplantechniken wenig**. Nur sich selbst „zu organisieren“, genügt nicht. Es kommt zusätzlich darauf an, **mit delegationsfreudigen Chef(s), störenden Kollegen, unangemeldeten Besuchern** usw. „fertig zu werden“. Wer seine persönliche **Arbeitseffizienz steigern** möchte, muss **sich selbst und das Umfeld richtig managen** können und in der Lage sein, **Stress zu bewältigen**.

- **Selbstmanagement:** eigene Stärken und Schwächen kennen/sich selbst optimal organisieren
- **Effizienzbremser:** Zeitdiebe (er)kennen/ Störfaktoren definieren und reduzieren
- **Prioritäten** setzen und abstimmen
- **Planen:** Zeitpotential realistisch einschätzen, richtig und sinnvoll planen
- **Umfeldmanagement:** Zusammenarbeit mit anderen managen
- **Stress bewältigen** anstelle darunter zu leiden

Zeitdiebe/Effizienzbremser "Stille Stunde"

Finden Sie tagtäglich für wichtige Aufgaben keine Zeit, da Sie zu vielen Störungen und unvorhergesehenen Einflüssen ausgesetzt sind?

Können Sie deshalb diese Arbeiten oft nur vor bzw. nach dem offiziellen Arbeitsende erledigen?

Ihre wichtigen Aufgaben sollen wenigstens einmal am Tag den absoluten Vorrang haben!

- Richten Sie sich täglich eine "Stille Stunde" ein, in der Sie weder telefonisch erreichbar noch persönlich ansprechbar sind.
- Betrachten Sie die "Stille Stunde" wie einen sehr wichtigen Termin und tragen Sie sie daher auch in Ihren Tagesplan ein.

Umfeldmanagement Informationsmanagement - Praxistipp

Gehen Sie bei Weiterleitung schriftlicher Informationen nach folgendem Schema vor:

```

    graph TD
        WAS[WAS?] --> Inhalt[Inhalt]
        WERT[WERT] --> Inhalt
        Inhalt --> WIE[WIE ZU BEHANDELN?]
        WIE --> A[A = SOFORT LESEN]
        WIE --> B[B = IM LAUFE DES TAGES]
        WIE --> C[C = HAT ZEIT]
    
```

Behandlungshinweise auf einem Dokument anbringen!

Sich vorher mit allen Beteiligten auf die Bedeutung von A, B, C auf einem Dokument verständigen.

Aufgaben- und Übungstypen

Beispiele

- Einfachauswahl-Aufgaben (Single-Choice)
- Mehrfachauswahl-Aufgaben (Multiple-Choice)
- Zuordnungsaufgaben (Drag & Drop)
- Entscheidungsaufgaben (JA/NEIN)
- Lückentext-/Listenfeldaufgaben

Prioritäten
Prioritätskriterien/-stufen definieren

Ordnen Sie per Drag&Drop die Aussagen den entsprechenden Aufgaben A, B oder C zu.

	Wartigkeitsstufen	
A- Aufgaben MUSS	<ul style="list-style-type: none"> für die Erhöhung der Kundenzufriedenheit äußerst wichtig wertschöpfende Tätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> für ein übergeordnetes Unternehmensziel von größter Bedeutung für die Verbesserung des Produkts von größtem Wert
B- Aufgaben SOLLTE	<ul style="list-style-type: none"> für die Erfüllung externer Anforderungen von Bedeutung nicht wertschöpfend, aber zwingend erforderlich 	
C- Aufgaben KANN	<ul style="list-style-type: none"> geringster Wert für die Erfüllung einer Funktion alle Aufgaben, die weniger wichtig bis unwichtig sind 	<ul style="list-style-type: none"> können zu irgendeinem Zeitpunkt erledigt werden oder entfallen ganz

Beispiel Drag&Drop-Aufgabe

Planung
Umsetzung der Planung

Bewerten Sie die folgenden Aussagen mit "richtig" oder "falsch".

	Richtig	Falsch
Störungen eliminieren durch festlegen "störfreier" Zeiten.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integration kurzfristiger Aufgaben überprüfen und Priorität zuordnen.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Überprüfen Sie mehrmals täglich Ihren am Vortag erstellten Tagesplan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begonnene Aufgaben immer abschließen und zwischenzeitlich Prioritäten überprüfen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

X Sie irren sich! Sollten kurzfristige Aufgaben auf Sie zukommen, überprüfen Sie die Notwendigkeit der Integration (Wichtigkeit vor Dringlichkeit) und ordnen Sie sie in Ihr Prioritätensystem ein.
RICHTIG ODER FALSCH KOMBIKODEN: UND KONTAKTEN LU & BEREB.

Beispiel Multiple-Choice-Aufgabe

Anhang

Der Anhang zum Lernprogramm enthält **Leitfäden**, **Checklisten**, **Arbeitsblätter**, **Formulare** etc.. Die einzelnen **Dokumente** können **aus dem Programm** oder **aus einer eigenen Übersicht heraus auferufen** und **ausgedruckt** werden.

Zusatzmaterial

An Zusatzmaterial können bezogen werden:

- Trainerunterlagen für Präsenzmaßnahmen
- Teilnehmerunterlagen für Präsenzmaßnahmen (Handbücher/Leitfäden)