

Zeitmanagement im Office

Prioritäten setzen und den Tagesverlauf optimal steuern

- ▶ Was ist dringend – was ist wichtig?
- ▶ Welcher Zeittyp sind Sie?
- ▶ Zeitmanagement-Techniken im Büroalltag
- ▶ Nutzen Sie Ihre persönlich besten Zeiten anhand Ihrer Leistungskurve noch effektiver!



Ulrike Horky, MSc

Ihr Nutzen

24 Stunden stehen uns allen täglich zur Verfügung – (mindestens) acht Stunden davon verbringen Sie als SekretärIn oder AssistentIn im Büro. Man rechnet mit Ihrer Fähigkeit, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden und jeder Aufgabe die einzig richtige Priorität zuzuweisen. Dabei sollten Sie weder in Stress geraten, noch Fehler machen, perfektes Zeitmanagement haben und permanent den Überblick bewahren. Wie dieses Kunststück gelingen kann, zeigt Ihnen dieses Seminar!

Wichtig für

SekretärInnen, AssistentInnen, SachbearbeiterInnen und ProjektmitarbeiterInnen, die ihr Zeitmanagement durchleuchten wollen, um ihren Arbeitstag noch effizienter zu nutzen, auch unter Zeitdruck und bei vielen parallelen Aufgaben und Projekten konzentriert und fehlerfrei arbeiten und ihre Selbstorganisation sowie die Zusammenarbeit mit ihrem Vorgesetzten optimieren wollen.

Wertvolle Tipps für zeitsparende Methoden

„Ein Seminar nach dem Motto ‚Learning by doing!‘“
Sabine Krexner, Altstoff Recycling Austria AG

„Ein sehr professionell und kompetent geleitetes Seminar mit vielen Zeitmanagement-Methoden für den beruflichen und auch privaten Bereich!“
Mag.^a Carina Mertens, Austrian Business Agency

Seminarinhalt

Analyse des eigenen Zeitempfindens

- Sind 24 Stunden 24 Stunden? Welcher Zeittyp bin ich?
- Mein persönlicher Umgang mit Zeit – Ist- und Soll-Analyse
- Wie viele Minuten meines Büroalltags verstreichen nach meiner Einschätzung (leider) ungenutzt?
- Wodurch werde ich oft aufgehalten?
- In-time- und through-time-Typen
- Mein DISG-Zeittyp

Vom Umgang mit Zeitkillern

- Interne und externe Zeitkiller
- Erstellen eines Störprotokolls
- Sich delegieren trauen
- Sozialverträglich „Nein“ sagen
- Wie gut ist „gut genug“ – der Umgang mit Perfektion

Bewährte Techniken im Zeitmanagement

- ALPEN-Methode; ABC-Aufgaben; Pareto-Prinzip
- Welche Techniken setze ich wann am besten ein?
- Sinnvoll planen und Prioritäten setzen
- Eisenhower-Prinzip

Zeitsparender Umgang mit E-Mail und Telefon

- Raschere und einfachere Erledigung der täglichen Post
- Tipps für den Umgang mit E-Mails
- Telefonate bündeln
- Umgang mit „Info-Müll“

Erarbeitung der optimalen Tagesstruktur

- Erkennen der inneren Rhythmen
- Wann die klassischen „Aufputscher“ wie Kaffee und Tee helfen können, wann man sie vermeiden sollte
- Prime-Time, Up- und Down-Phasen und Alpha-Zustand
- Wie sinnvoll sind Kurzpausen tatsächlich?
- 90 Minuten-Zyklen
- Meetings zum richtigen Zeitpunkt effizient durchführen


Ihre Referentin

Ulrike Horky, MSc, Master-Abschluss in Supervision, Coaching, Organisationsentwicklung, Persönlichkeits- und Kommunikationstrainerin. Arbeitsschwerpunkte Zeit- und Selbstmanagement, Erfolg und Persönlichkeitsentwicklung, Konfliktmanagement, Diversity Management, Frauen im Berufsleben. Trainerin und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung


Termine/Ort

Montag, 14. bis Dienstag, 15. Oktober 2019
oder
Montag, 25. bis Dienstag, 26. Mai 2020
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen **mit 14 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat € 1.055,- pro Person
€ 935,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20
christa.prassl@opwz.com



anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Zeitmanagement im Office

14. – 15. Oktober 2019 | SF 910 167
25. – 26. Mai 2020 | SF 005 167

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift