

# Einfach gut organisiert!

## Mehr Effizienz durch Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

### Inhalte und Lernziele

- **Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils**  
Wie Sie mehr leisten, ohne sich dabei zu überfordern
- **Prioritäten richtig und sinnvoll setzen**  
Wie Sie zwischen wichtig und dringend unterscheiden
- **Professioneller Einsatz moderner Arbeitsmittel**  
Welche Tools nützlich und welche technische Spielereien sind
- **Strukturierte Planung des Arbeitsalltags**  
Wie Sie Zeitfresser eliminieren und «Aufschieberitis» bekämpfen

### Die Themen der Veranstaltung

**Arbeitsmethodik:** • Die kleinen Tricks bei der Bewältigung der Tagesarbeit • «Ordnung ist das halbe Leben» • Zeit gewinnen durch rationelle Arbeitstechniken • Outlook und Lotus Notes: Was ist sinnvoll und was lediglich technische Spielerei • Aufgeräumter Schreibtisch steht für Erfolg: Struktur ist wichtiger als Inhalt • Die Projektsteuerung, die Pendenzen und das Archiv

**Zeitmanagement:** • Was schadet mehr als es nützt? • Welches System passt zu Ihnen? • Stimmen Sie Termine teamorientiert ab?

**Selbstmanagement:** • Selbststeuerungsprozesse und Eigenmotivation kennen und nutzen • Setzen Sie Prioritäten sinnvoll und bleiben Sie konsequent • Unterscheiden Sie zwischen wichtig und dringend • Sagen Sie diplomatisch und höflich „Nein“ • Bekämpfen Sie „Aufschieberitis“ und Perfektionismus • Delegieren, vom Befehl zur Ziel- und Ergebnisvereinbarung

### Ihr Nutzen

- Sie erkennen, wie Sie Effektivität (die richtigen Dinge tun) und Effizienz (die Dinge richtig tun) steigern können.
- Sie erhöhen Ihre Produktivität, weil Sie Ordnung und Übersicht schaffen.
- Sie eliminieren Störfaktoren und Zeitkiller.
- Sie steigern Arbeitsfreude und Eigenmotivation.

### Trainer / ZfU Faculty



#### Eckart Armin Morat

ZfU Core Faculty, Lehrauftrag für Arbeitsmethodik und Zeitmanagement; selbständiger Management-Berater. Er leitet Seminare und Workshops zum Thema Unternehmens-Entwicklung in Industriebetrieben und grossen Verwaltungseinheiten. Seine Spezialgebiete sind «Steigerung der persönlichen Erfolgsmöglichkeit» sowie «Optimierung von Arbeitsprozessen» unter dem Motto «Begeisterte Kunden bringen neue Kunden!»

### Arbeitsmethodik

Referate, Einzel- und Gruppenübungen sowie Diskussionen und Erfahrungsaustausch mit den weiteren TeilnehmerInnen.

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Branchen und Hierarchiestufen, die an einer rationalen Arbeitsorganisation interessiert sind.

### Varianten: 1 Tag kompakt 2 Tage intensiv

#### Investition pro Tag

Honorarstufe: 1 / Teilnehmer: max. 15

#### Optionen/Hinweis

Massschneidung des Konzepts und der Seminar-dauer nach Ihren Wünschen sind möglich, können aber zusätzliche Vorbereitungskosten der Referenten bewirken.

#### Honorar-Stufen pro Tag

Stufe 1 = bis CHF 5000  
Stufe 2 = bis CHF 7000  
Stufe 3 = bis CHF 9000  
Stufe 4 = bis CHF 11000  
Stufe 5 = ab CHF 11000

#### Kontakt ZfU Inhouse Team

Ruth Boss, ruth.boss@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 54  
Nicole Hug, nicole.hug@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 53  
Marion Jost, marion.jost@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 64