Sabine Oberhardt®
Erfolgs- und Balancestrategien

Selbstmanagement

Effiziente und professionelle Büroorganisation

Selbstmanagement + Organisation = Professionalität im Büroalltag

Ausgangssituation:
Ist auf Ihrem Schreibtisch wieder mal Land unter? Finden Sie immer was Sie suchen? Verschwinden „Dinge" oder tauchen diese unverhofft wieder auf? Ein effektives und effizientes Arbeiten ist nur möglich, wenn Sie den Überblick haben und Ihre Suchzeiten verringern oder eliminieren.

Ziel:
Sie erkennen, wie Sie Ihr Chaos navigieren und dauerhaft und selbstbestimmter agieren. Sie lernen, Ihre Arbeitsweise und Büroorganisation zu analysieren. Sie lernen, wie Sie Ordnung im Büro und in der Ablage schaffen und halten. Sie erfahren, dass gute Selbstorganisation und Ordnung – am Arbeitsplatz und im Team – Zeit sparen, die Zusammenarbeit fördern und Spaß machen. Sie haben durch die Kombination von Theorie und individuellem Kurzcoaching die Möglichkeit, Ihre Effizienz und Effektivität zu steigern. Sie erhalten viele Tipps, Beispiele aus dem Arbeitsalltag und Checklisten, die Sie bei der Organisation Ihres Büros und Ihres Teams unterstützen. Sie lernen, für mehr Effizienz im Büro zu sorgen. Sie erhalten einen individuellen und nachhaltigen Maßnahmenplan, damit Sie Ihre Ordnung beibehalten.

Schwerpunkte:
- Analyse der persönlichen Arbeitsabläufe
- Selbstmanagement: So managen Sie sich und Ihre Aufgaben
- Aufgaben besser strukturieren
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Systematische Wiedervorlage
- Standardisieren von Routinearbeiten
- Arbeiten mit Checklisten
- Individuelle und funktionierende Ordnungssysteme entwickeln

© by Sabine Oberhardt · Sabine Oberhardt GmbH & Co. KG · Herrenäckerstr. 52 · D-74363 Güglingen · www.sabineoberhardt.com