

DRINGEND, WICHTIG, UND DAS KANN WEG!

Aufgaben-, Zeit- und Schreibtischmanagement

Kennen Sie das:

- Sie haben den ganzen Tag getan und gewerkelt und am Abend trotzdem das Gefühl „eigentlich“ nichts bewegt zu haben?
- Sie kümmern sich in der Arbeit um viele vermeintlich dringende Kleinigkeiten und die wichtigen Vorhaben bleiben auf der Strecke?
- Die (Arbeits-)Zeit reicht nicht aus für das, wozu Sie „Ja“ gesagt haben?
- Immer wieder einmal nehmen Sie Arbeit mit nach Hause und Familie/Freizeit kommen zu kurz?

Im Zeitmanagement geht es nicht nur darum, wie sich Termine am besten planen und verwalten lassen. Vielmehr gilt es auch, zwischen dringend und wichtig zu entscheiden und so zu handeln, dass das Dringende das Wichtige nicht an den Rand drängt.

Wir sollten in einen Zustand zurückfinden, in dem wir nicht nur auf von außen Kommendes reagieren, sondern auch selbst wieder Akzente in unserem (Arbeits-) Leben setzen können.

Ziel ist, die wichtigsten Zeitdiebe zu kennen und um Strategien des Umgangs damit zu wissen, Selbstmanagement aktiv und konsequent durchzuführen und über Methoden des Aufgaben-, Zeit- und Schreibtischmanagements zu verfügen.

Themen sind u. a.:

- Die 20 größten Zeitfallen
- Prioritäten setzen: Wichtig vor Dringend!
- Kalenderführung
- Abgrenzen und „Nein sagen“
- Ordnung und Ablage
- „Aufschieberitis“ vermeiden

Methoden: Impulse, Inputs, Selbstreflexionen, Übungen

Dr. Hubert Klingenberg, Referent

Maria Geisberger, Leitung

EOM, Kapellenstr. 4

Mi 24.07.2019 und Do 25.07.2019, jeweils 9 Uhr bis 17 Uhr

Tln.-Beitrag: € 50,- für P und PR, wird übernommen für StD und GR, wenn Pflicht

Anmeldung bis 28.06.2019 Formular folgende Seite!

Ohne Übernachtung, diese muss bei Bedarf selbst organisiert werden!

☎ 089 2137-271738

Rückfragen bitte an Lidia Karpinska – ☎ 089 2137-1612

Nr.: 19-M-07-24-K

Thema:

Zeit: Ort:

Erzbischöfliches Ordinariat
Ressort Personal
Fort-/Weiterbildung und Begleitung der Berufe in der Kirche
Kapellenstr. 4
80333 MÜNCHEN

Name:

PLZ, Ort:

Straße:

☎

Dienstliche Mailadresse:

Pfarrei/Dienststelle: Beruf:

Festgelegte Arbeitstage pro Woche: (Zahl)

Teilnahmebedingungen und Datenschutzrechtliche Informationen sind auf der Homepage
www.erbistum-muenchen.de/ifb veröffentlicht.

Ich bestätige, dass ich diese zur Kenntnis genommen habe.

Datum: Unterschrift:

Unterschrift des
Dienstvorgesetzten: