



Selbstorganisation im Arbeitsalltag

Klarer arbeiten, besser priorisieren, fokussiert handeln

Leitfrage:

Wie bringe ich Struktur in meinen Arbeitsalltag?

Worum es geht:

Selbstorganisation ist für mich mehr als Zeitmanagement. Es geht darum, Prioritäten zu klären, Aufgaben realistisch zu planen und auch bei Unterbrechungen den Überblick zu behalten. In diesem Training unterstütze ich Teilnehmende dabei, ihre Arbeitsweise klarer zu strukturieren und eine tragfähige Struktur für den Alltag zu entwickeln. Dabei fließt auch mein Ziel-Planungs-Modell ein.

Positionierung:

Im Mittelpunkt stehen Arbeitsstruktur, Prioritätensetzung, realistische Planung und der bewusste Umgang mit Reibungsverlusten. Ziel ist eine Selbstorganisation, die im Alltag entlastet und trägt.

Geeignet für:

Für Menschen, die vieles gleichzeitig im Blick behalten müssen und ihren Alltag klarer, strukturierter und wirksamer organisieren wollen.

Inhalte:

- Eigene Arbeitsweise reflektieren
- Prioritäten setzen und realistisch planen
- Zeitfresser und Unterbrechungen besser steuern
- Fokus und hilfreiche Routinen entwickeln
- Transfer in den Berufsalltag

Methoden:

Theorieinput, Selbstanalyse, Einzel- und Gruppenarbeit, Strukturierungsübungen, Erfahrungsaustausch und Transferplanung.

Dauer:

1 Tag oder 2 Halbtage