**Zu viel Wichtiges – so ein Stress!
(Effizientes Selbstmanagement in der Arbeitswelt)**

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen der Landkreise, die ihre Arbeitsorganisation optimieren wollen

Ziele:

Die Arbeitswelt ist voller Herausforderungen wie ständige Unterbrechungen, hohe Erwartungen und sich ändernde Prioritäten. Dieses Seminar zielt darauf ab, Teilnehmer/innen Werkzeuge und Strategien für ein effizientes Selbstmanagement zu vermitteln, um ihre Arbeitszufriedenheit und Lebensqualität zu steigern.

Seminarinhalt:

1. Wie lasse ich mich treiben?

- Was ist charakteristisch für mein Arbeits- und Zeitverhalten?
- Welche Bedürfnisse und Änderungswünsche habe ich?
- Welche sind meine Hauptantreiber?
- Wie verführen mich meine Antreiber, dass ich "wider besseres Wissen" handle?
- Wann sind meine Antreiber nützlich - und wann nicht?
- Wie handle ich in Zukunft, statt mich von meinen Antreibern verführen zu lassen?

2. Wie organisiere ich Zeit?

- Wie sieht mein individuelles Zeit- und Stress-Empfinden aus?
- Was kann ein effizientes Zeitmanagement leisten?
- Wie mindere ich Doppelablagen und Mehrfachspeicherungen?
- Was kennzeichnet meine Ablagestruktur?
- Wie entschleunige ich mein „Gehetztsein im Tagesgeschäft“?
- Wie gestalte und kommuniziere ich Termine?

3. Was transferiere ich wie in den Arbeitsalltag?

- Wie könnte eine konkrete Umsetzungshilfe aussehen?
- Wie helfen mir Checklisten, Wissensdatenbanken und ChatGPT?
- Wie löse ich anpackend „Aufschieberitis“ auf?
- Wie setze ich Prioritäten bei den Änderungswünschen?
- Wie reduziere ich „Zeitfresser“?

Termin	Zeit	Ort	Gebühr
04.11.2025	09:00 - 16:00	Erfurt	Mitglieder: 15,00 €

Dozent **Andreas Stein**

Mitzubringende Arbeitsmittel: Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung der eigenen Organisation

Anmeldeschluss: Vier Wochen vor Seminarbeginn