

## **PEP „Arbeitsmethodik und Zeitmanagement“ Training für Mitarbeiter**

### **Die Ausgangssituation**

Das Training zielt darauf die Office Excellence für Mitarbeiter unterschiedlicher Funktionsbereiche zu stärken. Fokus ist technische und organisatorische Voraussetzungen für effizientes und transparentes Arbeiten am Einzelarbeitsplatz und in der Zusammenarbeit.

### **Die Methode**

Das Training umfasst Gruppensitzungen, Einzelcoaching, Vorbereitungs- und Selbstlernphase. Die jeweiligen Lerninhalte werden theoretisch vorgestellt, gemeinsam erarbeitet und anschließend im Einzelcoaching individuell verstärkt. Zwischen den Modulen vereinbaren Trainer und Teilnehmer eine Vertiefungsphase, die der schrittweisen Umsetzung der anstehenden Themen dient. Dies geschieht in Einzel- und Kleingruppenarbeit. Während dieser Trainingsphase werden die Teilnehmer parallel zur Umsetzung virtuell begleitet.

### **Die Lernphasen**

- Bestandsaufnahme und individuelle Vorbereitungsphase
- Präsenztraining in der Gruppe mit Trainer und Coaching am Arbeitsplatz
- fachpraktische Selbstlernphase
- fachpraktische Gruppenlernphase
- virtuelle Begleitung
- Lernstandkontrollen

### **Die Inhalte**

In den jeweiligen Lernphasen werden folgende Inhalte vermittelt:

- Arbeitsmethodik I und II
- Zeitmanagement

### **Die Ergebnisse**

- Struktur und Transparenz am eigenen Arbeitsplatz
- Weniger Zeitverschwendung durch ineffektive Suchzeiten
- Realistische Prioritätensetzung in der Tages- und Wochenplanung
- Nachhaltige Optimierung der Selbststeuerungskompetenz

- Effektiver Einsatz von MS Outlook, Lotus Notes oder Groupwise als Selbstmanagementtool
- Intelligente Lösungen für Urlaubs- und Stellvertretung

## **Der Trainingsverlauf**

Die Gesamtmaßnahme umfasst 170 UE (45 Minuten), die sich aufteilen in Selbststudium, Präsenzphasen der Trainer vor Ort mit Coaching, Selbstlernphasen (virtuell und vor Ort teilweise in Lerngruppen) und zwei Lernstandskontrollen.

### **1. Bestandsaufnahme und individuelle Vorbereitung**

Vor Trainingsbeginn ermitteln wir mit dem Office Performance Index (OPX) virtuell Kostenblöcke wie Suchzeiten, Doppelarbeiten, Defizite in der Besprechungskultur und dem Arbeitsverhalten/Arbeitsumfeld. Diese Erhebung zeigt bereits erste Optimierungspotenziale auf, die wir im Präsenztraining in anonymisierter Form präsentieren. Im Einzelcoaching wertet der Dozent dann mit jedem Teilnehmer seinen individuellen OPX aus und kann so punktgenau coachen. Die individuelle Vorbereitung auf das Training sieht die Lektüre von Fachliteratur vor.

### **2. Präsenztraining Arbeitsmethodik I und II**

Die eigene Organisation der Teilnehmer wird verbessert, um stressfreies Arbeiten unter Ausnutzung der persönlichen Ressourcen zu ermöglichen. Die Teilnehmer haben bereits am ersten Tag Erfolgserlebnisse, da sie mehr Übersicht über ihren Arbeitsbereich und ihre laufenden Aufgaben bekommen. Die Umsetzung des Sofort-Prinzips hilft, Verantwortung zu übernehmen, entscheidungsfreudiger zu werden und Vorgänge zu beschleunigen. Mit der Erarbeitung einer einheitlichen, transparenten Ablagestruktur werden insbesondere Doppelablagen eliminiert.

#### **Inhalte:**

- Vorstellung der Arbeitsmittel für den idealtypischen Arbeitsplatz
- Arbeiten nach dem Sofort-Prinzip
- Erfassung von Rückständen
- Elektronisches Aufgabenmanagement
- Überprüfung des Ablagesystems auf Struktur und Verständlichkeit
- Abstimmung und Synchronisation der Ablagestrukturen in Papier und EDV

### **3. Zeitmanagement**

Die persönliche Tagesplanung wird verbessert, um den Tag effizienter und stressfreier zu gestalten. Mehr Struktur und Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit beeinflussen die Ablauforganisation innerhalb der Gruppe positiv. Die persönliche und die teambezogene Planung für mittelfristige Aufgaben werden erarbeitet. Die Delegation im Team wird optimiert. Ein ständiger Überblick über alle laufenden Aktivitäten wird geschaffen. Der persönliche und der elektronische Kommunikationsfluss werden effektiver.

#### **Inhalte:**

- Instrumente der Planung und Delegation
- Effiziente Tages-, Wochen- und Monatsplanung
- Transparentes Organisieren delegierter Aufgaben
- Effektiver Umgang mit MS Outlook, Lotus Notes oder Groupwise am Einzelarbeitsplatz und im Team
- Instrumente und Techniken der elektronischen Tagesplanung
- Aufbau eines individuellen Zeitmanagementmodells

### **4. Lernstandkontrollen und Trainings-Evaluation**

Am Ende jedes Lernmoduls durchläuft jeder Teilnehmer eine Lernstandskontrolle, um erworbenes Wissen zu vertiefen und dem Dozenten die Möglichkeit zu geben, Lehrinhalte und deren praktische Anwendung abzufragen. Der Abschluss der gesamten Maßnahme bildet dann noch einmal der OPX. Veränderungen zur ersten OPX Onlineabfrage werden erfasst und gewichtet. Es ist empfehlenswert, die Performance regelmäßig durch interne oder externe Audits zu bewerten, damit ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Gang gesetzt wird.

#### **Die Gruppengröße**

Mitarbeiterzahl: 20 Personen

#### **Die Kosten**

##### **Teil- und Vollzeit:**

Kosten pro Teilnehmer: 1.080,40 € incl. Reise- und Übernachtungskosten.