

# Selbstmanagement und moderne Büroorganisation

## Inhalt und Ziele

»Bei der nächsten Sintflut wird Gott nicht Wasser, sondern Papier verwenden.« (Romain Gary)

Energie- und Zeitdiebe halten uns von dem ab, was uns wirklich wichtig ist, und machen uns das Leben schwer. Durch den bewussten Umgang mit Zeit und Energie wird Stress beherrschbar, und mit arbeitsmethodischen Kenntnissen können die Teilnehmenden ihren persönlichen Arbeitsstil überprüfen und verbessern.

- Analyse eigener Verhaltensmuster im Umgang mit Zeit
- Lokalisieren von Zeit- und Energiedieben
- Erarbeiten individueller Lösungen, Tagesablauf individuell planen
- Lang-, mittel- und kurzfristige Maßnahmenplanung
- Konkrete Anwendung von Zeitmanagementtechniken
- Verstärken von Ziel- und Ergebnisorientierung
- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung – Aufgaben strukturieren
- Termenschwierigkeiten in den Griff bekommen
- Die E-Mail-Flut bewältigen und den Überblick behalten
- Klare organisatorische Abläufe definieren und diese klar kommunizieren
- Sich richtig abgrenzen und organisieren
- Umgang mit Druck und Stress

## Lernmethode

Theorie-Input, Fallbearbeitung, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel, Szenarien  
Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der Teilnehmenden ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

## Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro bzw. mit Tätigkeiten im Kundenempfang oder im Servicecenter

## Trainerin

- Frau Mag. Petra Koinig, Kommunikation & Beziehung

## Zeit & Ort

*Dauer:* 2 Tage  
*Seminarnummer:* MS 712  
*Termin:* 14.–15. Mai 2018  
*Ort:* Schloss Laudon

## Organisation

*In Verantwortung von:* Frau Mag. Petra Dietrich, BA  
*Sekretariat:* Frau Nedeljka Haag

## **Über die Trainerin**

*Mag. Petra Koinig*

Kommunikation & Beziehung, Unternehmerin; Trainerin und Wirtschaftsmediatorin, Supervisorin. Arbeitsschwerpunkte: Organisationsberatung, Karriereplanung, Teamentwicklung, Moderation, Funktionsprofile. Trainingsschwerpunkte: Kommunikation und Konflikt

[office@koinig.com](mailto:office@koinig.com)