



Zeit- und Arbeitsmanagement für Büro und Home-Office

Inhalte: Immer häufiger müssen viele Aufgaben unabhängig von Ort und Zeit parallel erledigt werden. Der Zeit- und Termindruck nimmt stetig zu. Man hetzt von einer einer Baubesprechung, zur nächsten Teams Sitzung und wichtige Aufgaben lassen sich oft erst nach dem offiziellen Arbeitsschluss erledigen. Die vorhandene Zeit wird immer knapper und die ständige Erreichbarkeit zum Verhängnis. Daher ist es erstrebenswert, den vorhandenen Zeitvorrat so zu organisieren und zu strukturieren, dass die Leistungsfähigkeit möglichst effektiv und produktiv bleibt. Der thematische Zugang geht hier über rein organisatorisch- planerische Faktoren hinaus und verweist (oft unbewussten) psychologischen Ursachen diffuser Betriebsamkeit.

Termin: 25.02.2025 09:00 - 16:30 Uhr

Ort: Internet
vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause

Referent: Holger Sucker

Fortbildung: 8 Fortbildungspunkte für
▪ Bauvorlageberechtigte
▪ Nachweisberechtigte nach NBVO

Kosten: Mitglieder: 249,90 € (210,00 € + MwSt.)
Nichtmitglieder: 309,40 € (260,00 € + MwSt.)

Anmeldefrist: 20.02.2025



Zeit- und Arbeitsmanagement für Büro und Home-Office

Programm am 25.02.2025

Internet, vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause

- | | |
|---------------|--|
| 08:45 - 09:00 | Begrüßung und Organisatorisches |
| 09:00 - 10:30 | Bestandsanalyse : Selbsterkennung zu eigenen und aktuellen Zeitmanagement, individuelle Zeitdiebe und Zeitfallen frühzeitig erkennen und diesen sinnvoll entgegenwirken
<i>Holger Sucker</i> |
| 10:30 - 10:45 | Pause |
| 10:45 - 12:15 | Effektive Arbeits- und Plantechniken, Hinweise zur Verbesserung des eigenen Ressourcenmanagements
<i>Holger Sucker</i> |
| 12:15 - 13:15 | Pause |
| 13:15 - 14:45 | Arbeitsplatzgestaltung und Selbstmanagement, Work-Lofe-Balance
<i>Holger Sucker</i> |
| 14:45 - 15:00 | Pause |
| 15:00 - 16:30 | Transfersicherung, Lehrmethoden
<i>Holger Sucker</i> |