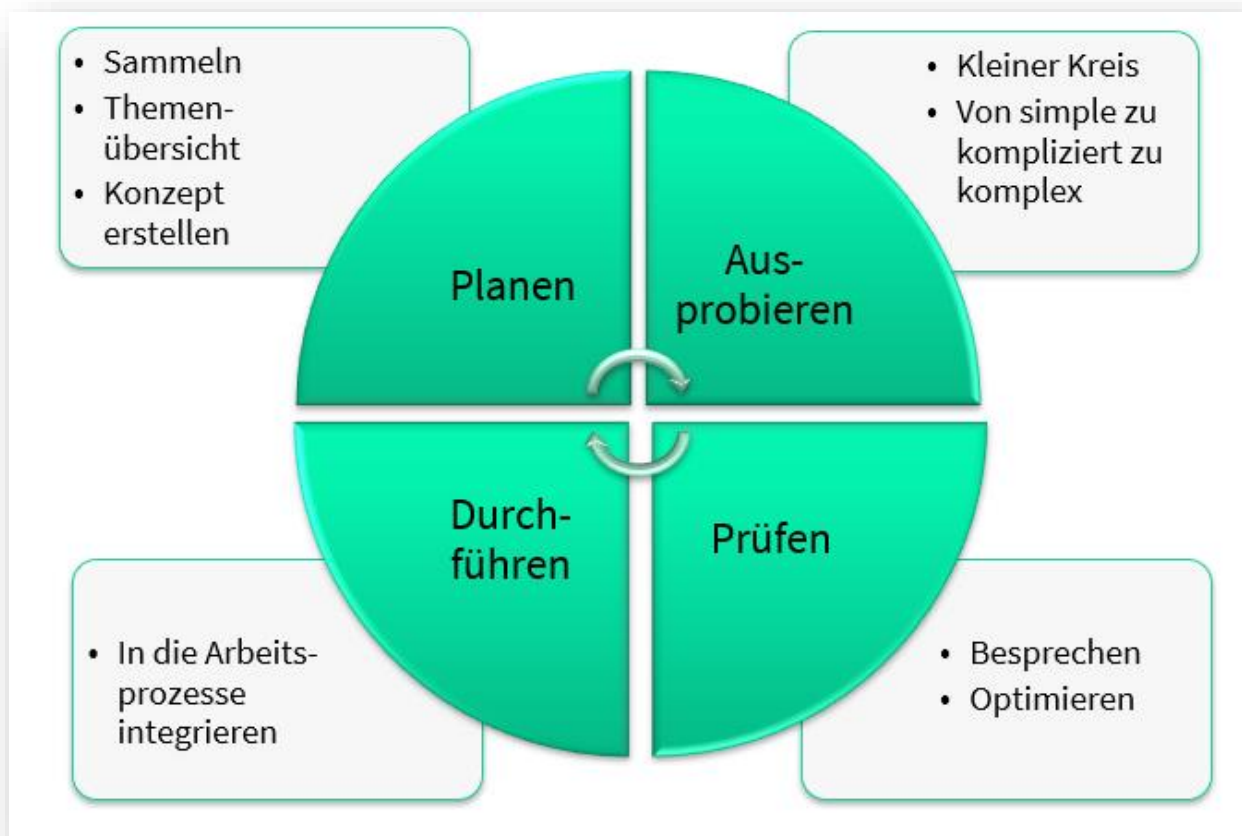


*Workbook zum Online-Seminar – Teil 4*

Strategien und Strukturen  
für die Zeit- und Arbeitsorganisation  
in Führungsverantwortung aufbauen



## Projektkreislauf





## Meine Projekte für entlastende Strukturen und Strategien:

- Arbeitszeit – Trennung von Eingang/Orga/Konzentration
  
- Stressfaktoren eliminieren
  - Leistungsfähigkeit
  - Multitasking
  - Zeitdiebe
  
- Prioritäten pragmatisch setzen
  
  
- Prinzip der Schriftlichkeit – Eingangsbuch
  
  
- To-Do-Liste
- Mindmap
- Personal-Kanban-Methode
- Outlook-Aufgabenbereich
- OneNote-Notizbuch
  
- Juhu-Liste
  
  
- Ordnung heißt Platz zuweisen
- Arbeitsplatz – Optimierung?
  
- Ablage: Suchen schlägt Struktur
- Ablagekonzept neu erarbeiten
  
- Ordnung im E-Mail-Postfach
  
- Veränderungen brauchen Wiederholung

Meine Notizen zu den Projekten:

Meine Zeitreise:

Ende 2024 habe ich

+ mehr ... (3 – 5 Punkte)

- weniger ... (3 – 5 Punkte)



christa **beckers**  
Oberbauer 11  
49545 Tecklenburg

Telefon 05482 4019-162  
Mobil: 0179 299 09 88

mail@christabeckers.de  
www.christabeckers.de