

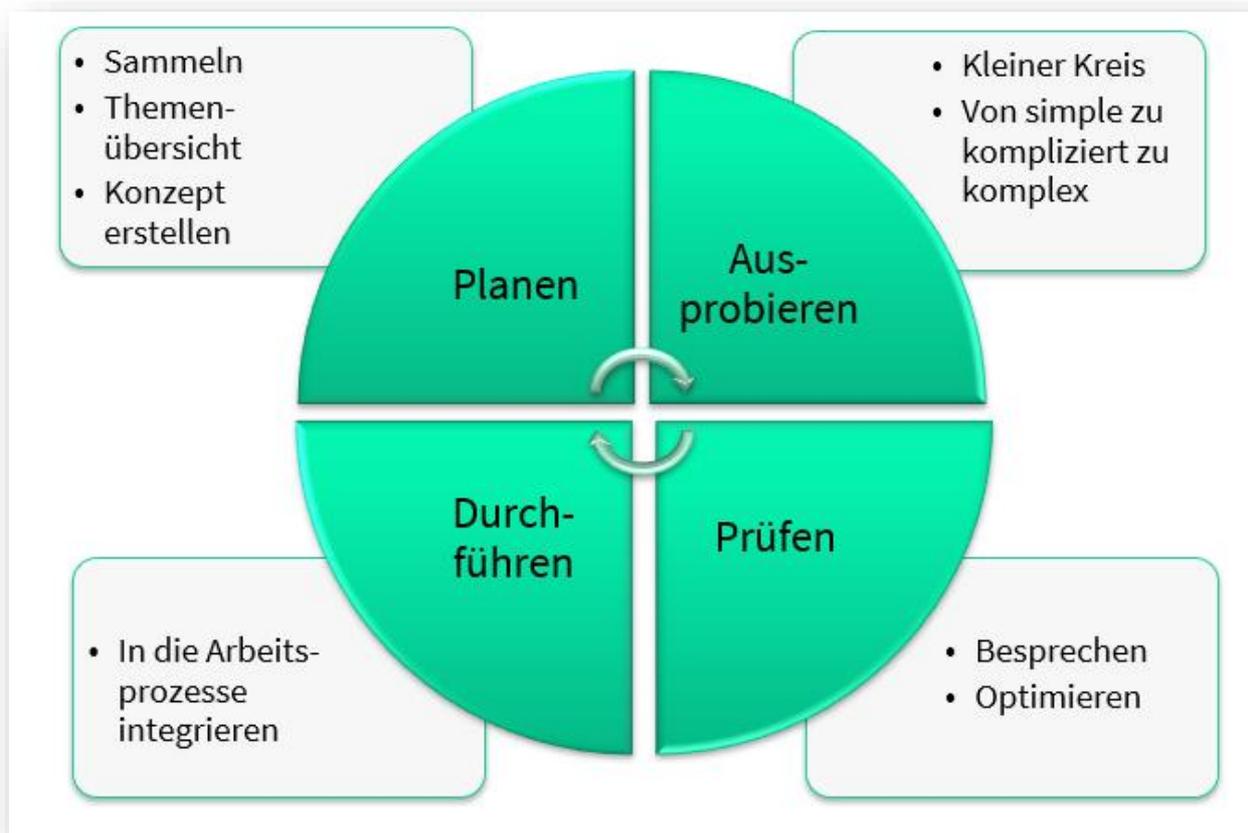


Workbook zum Online-Seminar – Teil 4

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:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes on projects.

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