

Selbst-, Zeitmanagement und Arbeitsorganisations-Coaching

Ziele des Coachings:

- Erhöhung der Effizienz, Effektivität, Kreativität und Produktivität am Arbeitsplatz
- Entstressung und Entspannung in der Arbeit
- Beispiel: Gestaltung des Übergangs von der Elternzeit in den Arbeitsalltag

1. Persönliches Kennenlernen, Analysen und Zielsetzung

- Auftragsklärung
- Kennenlernen von Coachee und Arbeit:
 - Analyse der Posteingänge und der Arbeitsweise, Analyse von Stärken und Schwächen
 - Analyse der Veränderungen im Vergleich zur Zeit vor der Elternzeit
 - Motivations-Klärung
- Definition von Zielen des Coachings und darüber hinaus

2. Erhöhung der Planungs- und Organisationskompetenz

- Welchen Gewinn habe ich durch Ordnung? Gibt es verdeckte Hindernisse durch Chaos bzw. was hindert mich daran Ordnung zu schaffen?
- Vermittlung von Planungs- und Organisationsprinzipien
 - Handhabung von Posteingängen, Umgang mit Ablagesystemen (z.B. Hängeregister)
 - Terminierungen, Arbeit mit Checklisten
- Vermittlung und Üben diverser Selbst- und Zeitmanagement- sowie Arbeitsorganisationsmethoden:
 - Aufgabenplanung mit "Getting Things Done"
 - Kontextlisten, (bei Bedarf) Planungsmatrixen
 - Es gilt das Prinzip: "Mein System muss besser organisiert sein als mein Gehirn, um ihm zu vertrauen!"
 - Tagesplanung mit der ALPEN-Methode
- Umgang mit der Email-Flut

3. Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

- Welche Aufgaben sollte ich schnell erledigen – welche langsam, um effizienter und effektiver zu werden?
- Gelassenheits- und Entspannungsmethoden im Umgang mit Stress
- Ziel: klarer und souveräner zu werden, um Unfälle und Hektik zu vermeiden
- Arbeitsförderlicher Umgang mit Pausen
- Umgang mit "Störungen"

Natürlich gibt es in diesem Grob-Konzept noch eine Menge Raum für offene Fragen, die gemeinsam geklärt werden. Weitere mögliche Themen sind: Umgang mit Aufschieberitis, Prioritäten setzen (z.B. mit den Eisenhower-Quadranten), Kommunikation am Arbeitsplatz oder Umgang mit Konflikten.

Dauer: 3 x 2 Stunden (oder nach Absprache)

Kosten auf Anfrage

Michael Hübler, Diplom-Pädagoge und Sozialmanager
Trainer, Berater und Coach (Focusing, Systemisch)
Themenschwerpunkte: Selbst-, Zeit- und Entscheidungsmanagement
Cadolzbürgerstr. 34
90766 Fürth