

# Inhaltsverzeichnis

Impressum

Lizenzbedingungen

## Arbeitsorganisation: 2-Tages-Seminar (Module 1 – 4)

(Die einzelnen Module können als Halbtagesseminare eingesetzt werden)

Hinweise zur Seminarplangestaltung

Seminarplan Vorschlag und Blanko

Vorlage „Teilnehmer-Erwartung“

Vorlage „Teilnehmer-Verhaltenseinschätzung“

Vorlage „Evaluationsbogen Teilnehmer“

Vorlage „Evaluationsbogen Trainer“

Vorlage „Aktionsplan“

Vorlage „Lernbilanz“

### Modul

### Inhalte

### Material

Modul 1:

#### **Aufgaben strukturieren**

Aufgaben strukturieren  
Aufgaben analysieren  
Aufgaben angehen  
Arbeiten aufschieben  
Situationen analysieren  
Aufgaben systematisch erledigen

Trainerleitfaden  
Präsentationsfolien  
Übungen mit Arbeitsblättern  
Teilnehmerunterlagen  
Handout  
Lernerfolgstest

Modul 2:

#### **Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren**

Prioritäten setzen  
Richtig Nein sagen lernen  
Aufgaben delegieren  
Schwierigkeiten beim Delegieren

Trainerleitfaden  
Präsentationsfolien  
Übungen mit Arbeitsblättern  
Teilnehmerunterlagen  
Checkliste  
Handout  
Lernerfolgstest  
Materialübersicht

## Inhaltsverzeichnis

---

Modul 3: <b>Arbeitsplatz gestalten</b>	Leitfragen zur Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsplatzskizze Ablagesysteme nutzen Anforderungen an ein Ablagesystem Computer als Ablage	Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Checklisten Handout Lernerfolgstest
Modul 4: <b>Informationen managen</b>	Informationen managen Fehler beim Informationsmanagement vermeiden Schwierigkeiten bei der Informationsübertragung Mit E-Mails richtig arbeiten Effektiv telefonieren	Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Handouts Checkliste Lernerfolgstest