

# Komplettlösungen für professionelles Training

## Seminarpaket Arbeitsorganisation

Rolf Meier, Laura Langnäse

Fertige Trainingskonzepte zur Durchführung von

- ✓ 2-Tages-Seminaren
- ✓ Halbtagesseminaren
- ✓ 30-Minuten-Trainings
- ✓ Mikro-Trainings
- + PC-Lernquiz
- + Seminareinstiegsmethoden
- + Lerntypengerechte Folienvorlagen

**Auf den folgenden Seiten finden Sie gekürzte Musterdokumente, die Ihnen einen Einblick in das Seminarpaket geben.**

### Die Komplettlösung für professionelles Training

Mit diesem Seminarpaket erhalten Sie komplette Trainingsmaterialien mit praxiserprobten didaktischen Konzepten und Unterlagen. Es enthält unterschiedliche Seminarformate, die den vielfältigen Anforderungen zeitgemäßer Trainingsmaßnahmen gerecht werden.

Die Seminarpakete sind als **2-Tages-Seminare** konzipiert. Ein Seminarplan schlägt einen 2-Tagesablauf vor, mit Zeitangaben und Methodenhinweisen. Er kann individuell angepasst werden.

Durch den modularen Aufbau können die vier einzelnen Module jeweils auch als **halbtägige Mini-Trainings** durchgeführt werden, unabhängig voneinander.

Jedes der vier Module enthält:

- einen ausführlichen Leitfaden für Trainer
- Unterlagen für Teilnehmer
- anschauliche Präsentationsfolien
- Übungsaufgaben für Einzel- und Gruppenarbeiten
- Fallbeispiele und Spielanleitungen für Rollenspiele
- Checklisten, Formulare und Grafiken für die Teilnehmerpraxis
- Lernerfolgstests und Transferhilfen für die Teilnehmer
- eine Materialübersicht

Ergänzt werden diese Unterlagen durch Vorlagen für die Erwartungsabfrage und Selbsteinschätzung der Teilnehmer und Evaluationsbögen für Teilnehmer und Trainer.

Weitere Schlüsselthemen sind als **30-Minuten-Bausteine** aufbereitet worden und dienen der Ergänzung des Seminarthemas. Sie können auch als eigenständige 30-Minuten-Trainings durchgeführt werden und eignen sich überall dort, wo die Zeit für Trainingsmaßnahmen begrenzt ist, insbesondere für unternehmensinterne Trainingsmaßnahmen mit möglichen Einpassungen in den Tagesablauf der Mitarbeiter. Dieses Seminarpaket beinhaltet drei 30-Minuten-Bausteine.

Jeder 30-Minuten-Baustein enthält:

- Dramaturgie zur Trainingsdurchführung
- Trainerleitfaden
- Präsentationsfolien
- Übungsaufgaben
- Teilnehmerunterlagen
- Materialübersicht

Um den Lerntrend „Kürze“ aufzugreifen, sind einzelne Lerneinheiten des Seminarpakets als 5- bis 6-minütige **Mikro-Trainings** aufbereitet worden. Die Vorlagen eignen sich für Kurzvorträge, Workshops und Anwendungen im Unternehmensalltag. Dieses Seminarpaket beinhaltet drei Mikro-Trainings.

Zur spielerischen Abfrage des Wissens wurden aus den Fragen der Lernerfolgstests **PC-Lernquiz** erstellt. Jedes der vier PC-Lernquiz beinhaltet:

- 10 Fragen
- mit jeweils vier Antwortmöglichkeiten
- und Erläuterungen.

Verschiedene Trainingsaktivitäten werden mit **Illustrationen** visualisiert, die bereits in die Präsentationsvorlagen eingebaut worden sind. Diese Folien können individuell zur Ankündigung, zur Auflockerung und zur Visualisierung frei eingesetzt werden.

Das Seminarpaket enthält sechs Illustrationen:

- Erwartungsabfrage
- Ziele
- Diskussion
- Gruppenübung
- Präsentation
- Zusammenfassen

Zusätzlich zu den Inhalten, die für das Seminarthema selbst zur Verfügung stehen, sind dem Seminarpaket eine Auswahl von themenneutralen **Methoden, Tools und Vorlagen** beigelegt.

Die Materialien sind:

Kreative Methoden zum Seminareinstieg und zur Themeneinführung  
Kreative Methoden zum Kennenlernen  
Kreative Methoden zur Tagesauswertung und Wahrnehmung  
Spiele zur Aufteilung von Gruppen  
Vorlagen für Feedback und Einschätzung

## Anwendung

Alle Materialien können von Ihnen

- direkt, ohne große Vorbereitung, eingesetzt werden
- verändert und in Ihre eigenen Unterlagen eingebunden werden
- den individuellen Bedürfnissen Ihrer Kunden angepasst werden
- im Rahmen Ihrer eigenen Seminare unbegrenzt verwendet werden

Die Lizenzbedingungen konkretisieren die Anwendungsmöglichkeiten. Bei Fragen geben wir Ihnen jederzeit gerne Auskunft.

E-Mail: [info@juenger.de](mailto:info@juenger.de)

Telefon: 069 83006643

Einleitung und Anwendung  
 Impressum  
 Lizenzbedingungen

<b>Arbeitsorganisation: 2-Tages-Seminar (Module 1 – 4)</b>		
(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: <b>Aufgaben strukturieren</b>	Aufgaben strukturieren Aufgaben analysieren Aufgaben angehen Arbeiten aufschieben Situationen analysieren Aufgaben systematisch erledigen	Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Handout Lernerfolgstest Materialübersicht
<b>Zusatzmaterial:</b> Lernerfolgstest als PC-Quiz		
Modul 2: <b>Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren</b>	Prioritäten setzen Richtig Nein sagen lernen Aufgaben delegieren Schwierigkeiten beim Delegieren	Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Checkliste Handout Lernerfolgstest Materialübersicht
<b>Zusatzmaterial:</b> Lernerfolgstest als PC-Quiz		

<p>Modul 3: <b>Arbeitsplatz gestalten</b></p>	<p>Leitfragen zur Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsplatzskizze Ablagesysteme nutzen Anforderungen an ein Ablagesystem Computer als Ablage</p>	<p>Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Checklisten Handout Lernerfolgstest Materialübersicht</p>
<p><b>Zusatzmaterial:</b> 30-Minuten-Baustein „Arbeitsplatzgestaltung“ 30-Minuten-Baustein „Ablageorganisation“ Lernerfolgstest als PC-Quiz</p>		
<p>Modul 4: <b>Informationen managen</b></p>	<p>Informationen managen Fehler beim Informationsmanagement vermeiden Schwierigkeiten bei der Informationsübertragung Mit E-Mails richtig arbeiten Effektiv telefonieren</p>	<p>Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übungen mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Handouts Checkliste Lernerfolgstest Materialübersicht</p>
<p><b>Zusatzmaterial:</b> 30-Minuten-Baustein „Umgang mit der Informationsflut“ Lernerfolgstest als PC-Quiz</p>		

Das **Seminarpaket Zeitmanagement** kann dieses Seminarpaket ergänzen. Best.-Nr. 9645

[Produktbeschreibung hier anklicken](#)



Dieser Code erlaubt es Ihnen auch, sich mit dem Handy direkt auf die Website dieses Produkts zu verlinken. Eine kostenlose Handy-Software steht für die meisten Handys im Internet zur Verfügung.

<b>30-Minuten-Bausteine</b>		
(Die Bausteine können auch unabhängig als eigene 30-Minuten-Trainings durchgeführt werden)		
Hinweise zum 30-Minuten-Trainingskonzept Rolle eines 30-Minuten-Trainers		
<b>Baustein</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Material</b>
<b>Arbeitsplatzgestaltung</b>	Arbeitsplatzgestaltung Einsatz von Farben, Symbolen, Abkürzungen Einsatz von Notizen Unerledigte und dringende Aufgaben Laufende Vorgänge und Wiedervorlage	Dramaturgie Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übung mit Arbeitsblatt Teilnehmerunterlagen Materialübersicht
<b>Arbeitsorganisation</b>	Grundregeln Ordnungssysteme mit Aktenplan aufstellen Elektronische Ablage und Papierablage synchronisieren Verlagerung und Vernichtung von Akten kontrollieren	Dramaturgie Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übung mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Materialübersicht
<b>Umgang mit der Informationsflut</b>	Informationsflut bewältigen Informationen sortieren Informationsdisziplin bewahren E-Mails im Griff behalten	Dramaturgie Trainerleitfaden Präsentationsfolien Übung mit Arbeitsblättern Teilnehmerunterlagen Materialübersicht

**Mikro-Trainings**

(Ausgekoppelte Lerneinheiten zur Durchführung 5- bis 6-minütiger Kurzvorträge)

Einleitung

Mikro-Training „Ablagesysteme nutzen“

Mikro-Training „Aufgaben delegieren“

Mikro-Training „Aufgaben strukturieren“

Mikro-Training „Schwierigkeiten mit der Informationsübertragung“

**PC-Lernquiz**

(Die PC-Quiz sind eine spielerische Ausführung der Lernerfolgstests)

Anleitung

Quiz „Aufgaben strukturieren“

Quiz „Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren“

Quiz „Arbeitsplatz gestalten“

Quiz „Informationen managen“

**Methoden und Vorlagen als Zusatzmaterial**

(Diese Materialien sind themenneutral und ergänzend zum Seminarthema einsetzbar)

Kreative Methoden zum Seminareinstieg, zum Kennenlernen und zur Tagesauswertung

Spiele zur Gruppenaufteilung

Illustrationen zur Visualisierung von Seminarsituationen

Feedback-Mustervorlagen

## Weitere Seminarpakete und Materialien



Unser Verlag bietet weitere Seminarpakete und über 700 Methoden, Spiele, Übungen, Tools und Vorlagen für Trainings, Coaching und Personalentwicklung.

Blättern Sie online durch unseren Katalog (*einfach anklicken*) und verschaffen Sie sich einen Überblick. Die Titel sind direkt mit unserem Internetshop verlinkt. Dort erhalten Sie Produktdetails, Inhaltsverzeichnisse oder Mustermaterialien.



## 2-Tages-Seminare

Die Gesamtpakete sind als 2-Tages-Seminare konzipiert, deren einzelne Module auch als halbtägliche Mini-Trainings durchführbar sind, mit:

- ausführlichem Leitfaden für Trainer **(Muster)**
- Unterlagen für Teilnehmer **(Muster)**
- Seminarplänen mit Zeitangaben und Methodenhinweisen **(Muster)**
- anschaulichen Präsentationsfolien
- Übungsaufgaben für Einzel- und Gruppenarbeiten **(Muster)**
- Fallbeispielen und Spielanleitungen für Rollenspiele
- Arbeitsblätter **(Muster)**, Handouts, Formulare, Lernerfolgstests und Transferhilfen für die Teilnehmer
- Fragebögen **(Muster)** und Checklisten für die Vor- und Nachbereitung der Seminare

Titel der Veranstaltung:  <b>Arbeitsorganisation</b>	Veranstalter, Ort:		Seminar Nr.:
	Termin (von – bis):	Teiln.-Zahl:	Blatt Nr.: 1
Zeitplan: 09:00 – 10:45 / Kurzpause / 11:00 – 12:30 / Mittagspause / 13:30 – 15:15 / Kurzpause / 15:30 – 16:45			

Uhrzeiten ggf. der geplanten Seminardauer anpassen

Uhrzeiten (von – bis)	Seminarinhalte	Mod. Nr.	Methodik	Arbeitsmaterial
<b>1. Tag</b>				
09:00 – 09:15	Begrüßung, Einführung, Seminarorganisation, Lernziele Modul „Aufgaben strukturieren“	--	Vortrag	Folie 1
09:15 – 10:45	Aufgaben strukturieren	1	Vortrag	Folie 2
	Übung „Ihre Aufgaben“	1	Einzelarbeit	Übung 1, Arbeitsblatt 1
	Leitfragen für die Aufgabenstrukturierung	1	Vortrag	Folie 3, 4
	Schema Aufgaben analysieren	1	Plenum	
	Aufgaben anhand der Leitfragen betrachten	1	Einzelarbeit	Übung 1 - Fortsetzung
	<i>Kurzpause</i>			
11:00 – 11:10	Arbeiten, die nicht zu den Aufgaben gehören	1	Vortrag	Folie 5, 6, 7, Handout 1
11:10 – 11:20	Aufgaben angehen	1	Vortrag	
11:20 – 11:35	Arbeiten aufschieben	1	Einzelarbeit	Übung 2, Arbeitsblatt 2
11:35 – 12:00	Situationen analysieren	1	Einzelarbeit	Übung 3, Arbeitsblatt 3
12:00 – 12:30	Aufgaben systematisch erledigen	1	Einzelarbeit	Übung 4, Arbeitsblatt 4
	Fünf Regeln	1	Vortrag	Folie 8
	<i>Mittagspause</i>			
13:30 – 13:45	Lernziele Modul „Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren	2	Einzelarbeit	Folie 1
13:45 – 14:15	Prioritäten setzen	2	Vortrag	
	Übung zur Reflexion	2	Abfrage	Flipchart
14:15 – 15:15	Richtig Nein sagen lernen	2	Vortrag	Folie 2, 3
	Übung Nein sagen lernen	2	Partnerarbeit	Übung 1, Arbeitsblatt 1, Handout 1
	<i>Kurzpause</i>			
15:30 – 16:30	Aufgaben delegieren	2	Vortrag	Folien 4, 5, 6
	Schwierigkeiten beim Delegieren	2	Gruppenarbeit	Übung 2; Checkliste 1, 2
16:30 – 16:45	Tagesbilanz, Teilnehmer-Feedback, Ausblick	--	Vortrag, Blitzlicht	

Titel der Veranstaltung:  <b>Arbeitsorganisation</b>	Veranstalter, Ort:		Seminar Nr.:
	Termin (von – bis):	Teiln.-Zahl:	Blatt Nr.: 2
Zeitplan: 09:00 – 10:45 / Kurzpause / 11:00 – 12:30 / Mittagspause / 13:30 – 15:00 / Kurzpause / 15:15 – 17:00			

Uhrzeiten ggf. der geplanten Seminardauer anpassen

Uhrzeiten (von – bis)	Lehrinhalte	Mod. Nr.	Methodik	Arbeitsmaterial
<b>2. Tag</b>				
09:00 – 09:15	Begrüßung, Einführung, Lernziel Modul „Arbeitsplatz gestalten“	3	Vortrag	Folie 1
09:15 – 10:00	Arbeitsplatz gestalten	3	Vortrag	Folie 2
	Leitfragen zur Arbeitsplatzgestaltung	3	Einzelarbeit	Checkliste 1
	Arbeitsplatzskizze und Arbeitsmittel	3	Einzelarbeit, Diskussion	Arbeitsblatt 1
10:00 – 10:45	Ablagesysteme nutzen – 1. Teil	3	Gruppenarbeit, Besprechung	Übung 1, Karten, Stellwände
	<i>Kurzpause</i>			
11:00 – 12:00	Anforderung an ein Ablagesystem	3	Dialog	Folie 3, 4
	Ablagesysteme nutzen – 2. Teil	3	Einzelarbeit	Übung 1, Checkliste 2
	Ratschläge für Ablagesysteme	3	Dialog	Handout 1
12:00 – 12:30	Computer als Ablage	3	Vortrag	
	Effektives Arbeiten mit dem Computer	3	Einzelarbeit	Handout 2, Checkliste 3
	<i>Mittagspause</i>			
13:30 – 13:45	Lernziele Modul „Informationen managen“	4	Vortrag	Folie 1
13:45 – 15:00	Informationen managen	4	Vortrag	Folie 2
	Überflüssige Informationen	4	Gruppenarbeit	Übung 1, Arbeitsblatt 1
	Fehler beim Informationsmanagement vermeiden	4	Vortrag	Folie 3
	<i>Kurzpause</i>			
15:15 – 15:45	Schwierigkeiten bei der Informationsübertragung	4	Gruppenarbeit	Flipchart
	Übermittlung von Informationen	4	Vortrag	Folie 4, 5, 6, Handout 1
15:45 – 16:15	Mit E-Mails richtig arbeiten	4	Vortrag, Gruppenarbeit	Folie 7, Flipchart
16:15 – 16:45	Effektiv telefonieren	4	Vortrag	Folie 8
	Rationell telefonieren	4	Einzelarbeit	Checkliste 1, Handout 2
16:45 – 17:00	Teilnehmer-Feedback, Seminarbilanz, Verabschiedung	--	Blitzlicht, Vortrag	Feedbackbogen

### Lernziele

Die Teilnehmer/-innen lernen,

- Aufgaben zu strukturieren sowie Ziele und Prioritäten zur Orientierung zu nutzen,
- Hemmnisse und Fehler bei einer guten Arbeitsorganisation zu erkennen,
- die Vorteile einer guten Arbeitsstrukturierung zu erkennen,
- Aufgaben systematisch anzugehen,
- den Arbeitsaufwand zu steuern,
- Ablenkungen zu vermeiden,
- Ursachen für das Aufschieben zu erkennen,
- Strategien gegen das Aufschieben,
- mit ungeliebten Aufgaben richtig umgehen.

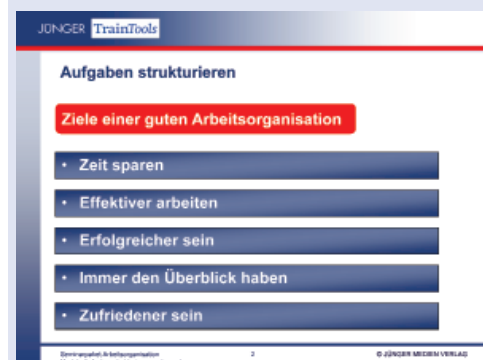
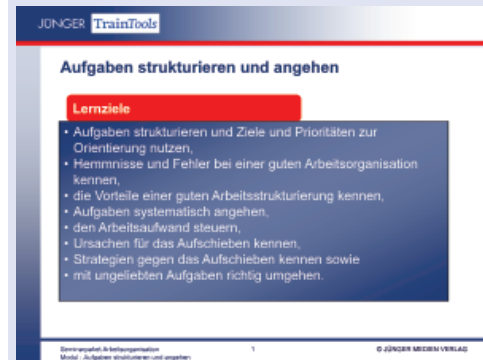
### Aufgaben strukturieren

„Nur das Genie beherrscht das Chaos“ oder „Ordnung ist das halbe Leben – aber wer will nur halb leben?“ Das sind Formulierungen, die Ihnen so oder ähnlich bekannt sein dürften. Hier wird humorvoll überspielt, was sich in diesem Moment wohl als Problem darstellt – und eine vernünftige Arbeitsorganisation ist für viele ein Problem. Das Suchen nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen oder falsche Prioritätensetzung, dies und noch mehr führen zu Zeit- und Reibungsverlusten am Arbeitsplatz, die unnötig sind. Eine gute Organisation der Arbeit hat deshalb das Ziel

- Zeit zu sparen,
- effektiver zu arbeiten,
- erfolgreicher zu sein,
- immer den Überblick zu haben und
- zufriedener zu sein.

Stellen Sie sich vor, eine neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter kommt in Ihre Abteilung und stellt die Frage, warum bestimmte Dinge so gemacht werden, wie sie gemacht werden. Sie kennen sicher Antworten wie „Das war schon immer so“ oder „Das bleibt so, wo kämen wir da hin?“. Dabei ist eine solche Frage natürlich berechtigt. Nicht immer sind Aufgaben richtig verteilt, nicht immer die Prioritäten richtig gesetzt.

**Übung „Ihre Aufgaben“.** Die Übung wird in 2 Schritten durchgeführt. Verteilen Sie das Arbeitsblatt „Ihre Aufgaben“ und lassen Sie die Teilnehmer im ersten Schritt die erste Frage bearbeiten.



### Übung 1 – 1. Schritt mit Arbeitsblatt 1

<b>Name der Übung</b>	Ihre Aufgaben
<b>Ziele der Übung</b>	
Die Teilnehmer/-innen benennen fünf alltägliche Aufgaben und analysieren diese anhand der vorgestellten Leitfragen. Die Übung soll dazu dienen, den Teilnehmer/-innen klarzumachen, dass sie ihre Aufgaben regelmäßig mithilfe der Leitfragen betrachten müssen.	
<b>Zeitbedarf</b>	
1. Schritt: 10 Minuten Einzelarbeit 2. Schritt: 15 Minuten Einzelarbeit	
<b>Übungsmaterial und organisatorische Vorbereitung</b>	
Je Übungsteilnehmer eine Kopie des Arbeitsblatts 1 fertigen.	
<b>Anleitung und Durchführung der Übung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Teilnehmer/-innen notieren fünf alltägliche Aufgaben, die sie wiederholt durchführen, auf dem Arbeitsblatt.</li> <li>2. Fünf Leitfragen zur Überprüfung der Aufgaben vorstellen.</li> <li>3. Gemeinsam mit den Teilnehmer/-innen das Schema zur Aufgabenanalyse erarbeiten.</li> <li>4. Die Teilnehmer/-innen überprüfen alle ihre auf dem Arbeitsblatt notierten Tätigkeiten anhand der vorgestellten Leitfragen.</li> <li>5. Die Teilnehmer/-innen sollen sich fragen, welche dieser Aufgaben delegiert und welche selbst erledigt werden müssen.</li> </ol>	
<b>Trainerauswertung und Reflexion</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Teilnehmer/-innen sollen regelmäßig ihre Tätigkeiten anhand der Leitfragen analysieren und die entsprechenden Konsequenzen daraus ziehen.</li> <li>– Auch bei jeder neuen Aufgabe, die an sie herangetragen wird, sollten sie prüfen, ob sie diese Aufgabe jetzt sofort und tatsächlich selbst tun müssen.</li> </ul>	

### Aufgaben strukturieren

„Nur das Genie beherrscht das Chaos“ oder „Ordnung ist das halbe Leben – aber wer will nur halb leben?“ Das sind Formulierungen, die Ihnen so oder ähnlich bekannt sein dürften. Hier wird humorvoll überspielt, was sich in diesem Moment wohl als Problem darstellt – und eine vernünftige Arbeitsorganisation ist für viele ein Problem. Das Suchen nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen oder falsche Prioritätensetzung, dies und noch mehr führen zu Zeit- und Reibungsverlusten am Arbeitsplatz, die unnötig sind. Eine gute Organisation der Arbeit hat deshalb das Ziel

- Zeit zu sparen,
- effektiver zu arbeiten,
- erfolgreicher zu sein,
- immer den Überblick zu haben und
- zufriedener zu sein.

Stellen Sie sich vor, eine neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter kommt in Ihre Abteilung und stellt die Frage, warum bestimmte Dinge so gemacht werden, wie sie gemacht werden. Sie kennen sicher Antworten wie „Das war schon immer so“ oder „Das bleibt so, wo kämen wir da hin?“. Dabei ist eine solche Frage natürlich berechtigt. Nicht immer sind Aufgaben richtig verteilt, nicht immer die Prioritäten richtig gesetzt.

Eine effektive Arbeitsorganisation beginnt mit der richtigen Handhabung der Aufgaben. Bei jeder Aufgabe, die es zu erledigen gilt, sollten Sie deshalb die folgenden fünf Leitfragen stellen. Nur wenn Sie alle fünf Fragen mit einem Ja beantworten können, sollten Sie die Aufgabe in jedem Fall angehen. Ansonsten überlegen Sie bitte, ob Sie tatsächlich diese Arbeit machen müssen.

#### **Leitfrage 1: Muss die Aufgabe überhaupt erledigt werden?**

Lautet die Antwort auf diese Frage „nein“, versuchen Sie, die Aufgaben ganz zu streichen. Jede Aufgabe, die Sie ohne Not und ohne genauere Prüfung übernehmen, hindert Sie, sich auf wichtige Dinge zu konzentrieren. Lässt sich die Aufgabe nicht eliminieren, stellen Sie bitte die nächste Frage.

#### **Leitfrage 2: Muss ich die Arbeit selber tun?**

Schöpfen Sie die Möglichkeiten der Delegation aus. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie sientlasten, und ebenso Ihren Mitarbeitern, denen Sie vielleicht neue und interessante Arbeiten übertragen. Sie müssen die Arbeit selbst tun.

### Modul: Aufgaben strukturieren und angehen

### Teilnehmerunterlage

#### **Leitfrage 3: Müssen Sie die Arbeit sofort tun?**

Nicht immer muss alles sofort erledigt werden. Hüten Sie sich vor der Dringlichkeitsfalle. Teilen Sie sich Ihre Zeit ein. Arbeiten Sie Vorgänge blockweise ab.

#### **Leitfrage 4: Müssen Sie die Arbeit wie bisher gewohnt erledigen?**

Können Sie sich die Aufgabe nicht erleichtern, über eine bessere Organisation, über einen Einsatz von Hilfsmitteln, durch Automation?

#### **Leitfrage 5: Muss die Arbeit wie vorgegeben erfolgen?**

Gibt es Möglichkeiten, mit weniger Aufwand bessere Ergebnisse zu erreichen? Müssen die Ergebnisse tatsächlich das geforderte Niveau haben oder sind die Qualitätsanforderungen und damit der Arbeitsaufwand unnötig hoch?

Mögliche Einwände der Teilnehmer könnten sein, dass dieses Verfahren zu viel Zeit erfordert: Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass sie vielleicht auch etwas Mut benötigen, sich aber trotzdem durch kritisches Hinterfragen eine Menge unnützer Arbeit ersparen können.

### **Schema Aufgaben analysieren**

So einfach das Schema der Aufgabenanalyse ist, viele Fallen verstecken sich im Detail. Manche Aufgaben will man gar nicht eliminieren, weil sie einem Spaß machen oder eine willkommene Abwechslung darstellen. Dasselbe gilt für Aufgaben, die man delegieren könnte, aber lieber selber machen will. Diese Aufgabenanalyse, so einfach sie auch ist, ist das Basisinstrument einer guten Arbeitsorganisation. Auf die einzelnen Punkte wird in den folgenden Schritten noch eingegangen. Auch bei jeder neuen Aufgabe, die an Sie herangetragen wird, sollten Sie prüfen, ob Sie diese Aufgabe jetzt sofort und tatsächlich selbst tun müssen. Jede Arbeit, die Sie unnötig machen, hindert Sie daran, sich auf Ihre Ziele und Ihre wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

#### **Arbeiten, die nicht zu Ihren Aufgaben gehören**

- Passt die Arbeit zu meinen Zielen und Prioritäten?
- Habe ich ausreichend Zeit, um sie gewissenhaft durchzuführen?
- Kann ich die gesetzten Termine einhalten?

## Ihre Aufgaben

**Notieren Sie bitte** fünf alltägliche Aufgaben, **die Sie wiederholt durchführen:**

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

**Überprüfen Sie alle Tätigkeiten**, die Sie wiederholt durchführen, regelmäßig anhand der **fünf Leitfragen** und ziehen Sie die entsprechenden Konsequenzen. Stellen Sie diese Analyse bei allen wiederkehrenden und bei allen neuen Aufgaben an.

1. Muss die Aufgabe überhaupt erledigt werden?
2. Müssen Sie die Arbeit selber tun?
3. Müssen Sie die Arbeit sofort tun?
4. Müssen Sie die Arbeit wie bisher gewohnt erledigen?
5. Muss die Arbeit wie vorgegeben erfolgen?

**Welche Ihrer regelmäßigen Arbeiten könnten Sie delegieren und an wen?**

Aufgabe

Mitarbeiter

---



---



---



---



---



---



---



---



**Kein Seminar ist so gut, als dass man es nicht noch verbessern könnte. Bitte tragen Sie mit Ihrem Feedback und Ihren Verbesserungsvorschlägen dazu bei.**

Seminarbezeichnung:	
Seminarort:	Seminartermin:

**1. Wie beurteilen Sie die einzelnen Seminarthemen?**

	zu kurz	gerade richtig	zu lang
Aufgaben strukturieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen managen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Wie beurteilen Sie die Seminarinhalte und Referenten?**

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Informationsgehalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentation des Stoffs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswahl der Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatz von Medien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Möglichkeit zur Mitarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praxisbezug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. Wie beurteilen Sie die Seminarunterlagen?**

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Aufbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprachstil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzen im Seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzen für die Praxis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Wie beurteilen Sie den Veranstaltungsrahmen?**

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterkunft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verpflegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminartechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreuung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. Was war besonders positiv?**

**5. Was sollte geändert werden?**

**7. Wurden Ihre Lernerwartungen erfüllt? Ja  Nein**

Bitte nennen Sie die Gründe für Ihre Einschätzung:

**8. Welche zusätzlichen Seminarthemen wären für Sie wünschenswert?**

**9. Würden Sie dieses Seminar weiterempfehlen? Ja  Nein**

# 30-Minuten-Trainings

Die 30-Minuten-Trainings behandeln Schlüsselthemen, die als Ergänzung zum Gesamtpaket dienen . Sie können als eigenständige Trainings durchgeführt werden, insbesondere für die unternehmensinterne Durchführung, mit

- **Dramaturgie zur Trainingsdurchführung (Muster)**
- Trainerleitfaden
- Teilnehmerunterlagen
- Präsentationsfolien
- **Übungsaufgaben (Muster)**

## Baustein: Arbeitsplatzorganisation

## Dramaturgie

Trainer		Ort	
Teilnehmer/ -innen		Datum	
		Uhrzeit	

Ziel	Arbeitsschritt	Hilfsmittel	Zeitbedarf
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handouts entsprechend der Teilnehmerzahl</li> <li>- Kopien Arbeitsmaterial entsprechend der Teilnehmerzahl</li> <li>- PowerPoint-Präsentation und Beamer</li> <li>- Flipchart und Stifte</li> </ul>		
1. Phase: Einstieg	- Vorstellen von Ablauf und Konzept des 30-Minuten-Trainings		10 Min.
2. Phase: Wissensvermittlung	Präsentation des Bausteins „Arbeitsplatzorganisation“ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele und Nutzen des Bausteins</li> <li>- Informationen zur optimalen Arbeitsplatzeinrichtung und Arbeitsplatzorganisation</li> </ul>	PowerPoint-Präsentation	7 Min.
3. Phase: Praktisches Üben	Gruppenübung: Verwendung des Arbeitsblattes „Grundregeln der Arbeitsplatzorganisation“ sowie des Fragebogens „Anwendung am Arbeitsplatz“, um die Verbindung zum persönlichen Arbeitsbereich herzustellen.	Kopien der Folien 2–6, Arbeitsblatt, Fragebogen, Flipchart, Stifte	10 Min.
4. Phase: Anwendung am Arbeitsplatz	Fordern Sie die Teilnehmer/-innen dazu auf, die im Fragebogen gemachten Angaben zur Umsetzung fristgerecht am eigenen Arbeitsplatz durchzuführen. Behalten Sie eine Kopie der Fragebögen und übertragen die Ergebnisse in das Formblatt „Anwendung am Arbeitsplatz“.	Formblatt Anwendung am Arbeitsplatz	3 Min.

## Baustein: Arbeitsplatzorganisation

## Übung

Die nachfolgende Übung dient dazu, dass die Teilnehmer/-innen sich mit dem Gelernten zum Baustein Arbeitsplatzorganisation auseinandersetzen und die Anwendbarkeit auf den eigenen Arbeitsplatz prüfen und testen. Sie als Trainer/-in können in dieser Phase Fragen klären.

<b>Name der Übung:</b>	<b>Meine Arbeitsplatzorganisation</b>
<b>Ziele der Übung</b>	
Nachhaltiges Verständlichmachen der Grundregeln zur Arbeitsplatzorganisation sowie Anwendung auf den eigenen Arbeitsbereich.	
<b>Zeitbedarf</b>	
10 Minuten	
<b>Übungsmaterial und organisatorische Vorbereitung</b>	
Ausdrucke der Folien 2 - 6 des Trainermaterials Ausdrucke der Arbeitsmaterialien „Arbeitsblatt: Grundregeln ...“ und „Fragebogen: Anwendung am Arbeitsplatz“ Bei Bedarf Flipchart und Stifte	
<b>Anleitung und Durchführung der Übung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gehen Sie gemeinsam mit den Teilnehmern/-innen das Arbeitsblatt „Grundregeln der Arbeitsplatzorganisation“ durch. Klären Sie zunächst Verständnisfragen.</li> <li>2. Bitten Sie nun die Teilnehmer/-innen, den Fragebogen „Anwendung am Arbeitsplatz“ jeweils für sich und den eigenen Arbeitsbereich auszufüllen. Auch das Datum, bis wann eine Umsetzung angedacht ist, soll mit ausgefüllt werden.</li> <li>3. Besprechen Sie abschließend in einen gemeinsamen Dialog mit den Teilnehmern/-innen die Ergebnisse und eventuelle Fragen.</li> </ol>	
<b>Trainerauswertung und Reflexion</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was war beim Vorgehen förderlich?</li> <li>• Was war hinderlich?</li> <li>• Was soll bei der Umsetzung in der eigenen Mitarbeitergruppe beachtet werden?</li> </ul>	

# Mikro-Trainings

Wesentliche Kernthemen werden als 5 – 6 minütige Mikro-Trainings zur Verfügung gestellt, geeignet für Kurzvorträge, Workshops, Anwendungen im Unternehmensalltag.

- **Einleitung (Muster)**
- **Mikro-Training: Aufgaben strukturieren (Muster)**
- Mikro-Training : Ablagesystem nutzen
- Mikro-Training : Aufgaben delegieren
- Mikro-Training : Schwierigkeiten bei der Informationsübertragung

**Kurze Lerneinheiten in Mikro-Trainings vermitteln**

Für viele Anwendungen im Arbeitsumfeld macht es Sinn Lerninhalte und Lernerfahrungen in kleinen Trainingseinheiten zu vermitteln.

Neun wesentliche Kernthemen dieses Seminarpaketes wurden ausgekoppelt, um sie in kleinen Lerneinheiten in sogenannten Mikro-Trainings aufbereitet. Sie können im Rahmen von 5- bis 6-minütigen Kurzvorträgen einen Überblick zu den ausgewählten Themen geben und diese

- in Besprechungen
- in Workshops
- als Ergänzung von Präsenztrainings
- aufeinander aufbauend als Begleitung von Trainingsmaßnahmen

einsetzen.

Die Themen lassen sich beliebig mit den Übungs- und Arbeitsmaterialien dieses Seminarpakets ergänzen.

Praxisbeispiele:

*Bei der Deutschen Bank in Frankfurt wird in "Mikro-Trainings" jeden Morgen ein kritisches Thema vor Mitarbeitern präsentiert. Jeder Kollege, der ein Thema gut beherrscht, stellt so sein Wissen dem Team im Rahmen eines Kurzvortrags zur Verfügung.*

*Eine Zürcher Bank bietet ihren Mitarbeitern in kurze Wissenshäppchen an zu Themen wie "Führen eines Mitarbeitergesprächs" oder "Was man beim Einstellungsinterview beachten muss." Vorteile sind die schnelle Verfügbarkeit und die zeitliche Flexibilität für die Mitarbeit.*

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Jünger Medien Verlag  
André Jünger  
Verleger

Kontakt: [andre.juenger@juenger.de](mailto:andre.juenger@juenger.de)  
[www.juenger.de](http://www.juenger.de)



## Aufgaben strukturieren

„Nur das Genie beherrscht das Chaos“ oder „Ordnung ist das halbe Leben – aber wer will nur halb leben?“ Das sind Formulierungen, die Ihnen so oder ähnlich bekannt sein dürften. Hier wird humorvoll überspielt, was sich in diesem Moment wohl als Problem darstellt – und eine vernünftige Arbeitsorganisation ist für viele ein Problem. Das Suchen nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen oder falsche Prioritätensetzung, dies und noch mehr führen zu Zeit- und Reibungsverlusten am Arbeitsplatz, die unnötig sind. Eine gute Organisation der Arbeit hat deshalb das Ziel

- Zeit zu sparen,
- effektiver zu arbeiten,
- erfolgreicher zu sein,
- immer den Überblick zu haben und
- zufriedener zu sein.

Stellen Sie sich vor, eine neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter kommt in Ihre Abteilung und stellt die Frage, warum bestimmte Dinge so gemacht werden, wie sie gemacht werden. Sie kennen sicher Antworten wie „Das war schon immer so“ oder „Das bleibt so, wo kämen wir da hin?“. Dabei ist eine solche Frage natürlich berechtigt. Nicht immer sind Aufgaben richtig verteilt, nicht immer die Prioritäten richtig gesetzt.

## Leitfragen für die Aufgabenstrukturierung

Eine effektive Arbeitsorganisation beginnt mit der richtigen Handhabung der Aufgaben. Bei jeder Aufgabe, die es zu erledigen gilt, sollten Sie deshalb die folgenden fünf Leitfragen stellen. Nur wenn Sie alle fünf Fragen mit einem Ja beantworten können, sollten Sie die Aufgabe in jedem Fall angehen. Ansonsten überlegen Sie bitte, ob Sie tatsächlich diese Arbeit machen müssen.

### **Leitfrage 1: Muss die Aufgabe überhaupt erledigt werden?**

Lautet die Antwort auf diese Frage „nein“, versuchen Sie, die Aufgaben ganz zu streichen. Jede Aufgabe, die Sie ohne Not und ohne genauere Prüfung übernehmen, hindert Sie, sich auf wichtige Dinge zu konzentrieren. Lässt sich die Aufgabe nicht eliminieren, stellen Sie bitte die nächste Frage.

### **Leitfrage 2: Muss ich die Arbeit selber tun?**

Schöpfen Sie die Möglichkeiten der Delegation aus. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie sich entlasten, und ebenso Ihren

Mitarbeitern, denen Sie vielleicht neue und interessante Arbeiten übertragen. Sie müssen die Arbeit selbst tun.

**Leitfrage 3: Müssen Sie die Arbeit sofort tun?**

Nicht immer muss alles sofort erledigt werden. Hüten Sie sich vor der Dringlichkeitsfalle. Teilen Sie sich Ihre Zeit ein. Arbeiten Sie Vorgänge blockweise ab.

**Leitfrage 4: Müssen Sie die Arbeit wie bisher gewohnt erledigen?**

Können Sie sich die Aufgabe nicht erleichtern, über eine bessere Organisation, über einen Einsatz von Hilfsmitteln, durch Automation?

**Leitfrage 5: Muss die Arbeit wie vorgegeben erfolgen?**

Gibt es Möglichkeiten, mit weniger Aufwand bessere Ergebnisse zu erreichen? Müssen die Ergebnisse tatsächlich das geforderte Niveau haben oder sind die Qualitätsanforderungen und damit der Arbeitsaufwand unnötig hoch?