

Effizientes Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Meister der Zeit

In der schnellen, herausfordernden Welt der Kinderbetreuung ist es oftmals schwierig, alle Aufgaben effizient zu bewältigen. Zeitmanagement und Arbeitsorganisation sind in diesem Kontext keine bloßen Schlagworte, sondern essenzielle Fähigkeiten, die helfen können:

Ein gut organisierter Arbeitstag kann den Stress für Erzieherinnen deutlich senken (*Stressreduktion*).

Effizientes Zeitmanagement ermöglicht es Ihnen, mehr qualitativ hochwertige Zeit mit den Kindern zu verbringen (*Qualitätssicherung*). Wenn die Arbeit gut organisiert ist, steigt die berufliche Zufriedenheit (*berufliche Zufriedenheit*). Durch eine effiziente Zeitznutzung können Sie mehr Zeit für wichtige Gespräche mit Eltern finden, was wiederum zu einer besseren Erziehungspartnerschaft führt (*Elternkommunikation*).

Dieser Workshop gibt Ihnen praktische Werkzeuge an die Hand, um Ihren Arbeitstag besser zu organisieren und somit die oben genannten Ziele zu erreichen.

Ziele des Workshops

- Selbstmanagement: Erlernen von Techniken zur eigenen Zeitplanung und Prioritätensetzung.
- Effizienz steigern: Erarbeitung von Strategien, um Arbeitsprozesse zu optimieren.
- Stressbewältigung: Praktische Tipps und Übungen zur Reduzierung von Stress.
- Kommunikation: Verbesserung der Kommunikationswege sowohl innerhalb des Teams als auch mit Eltern.
- Werkzeugkoffer: Einführung in nützliche Tools und Anwendungen, die bei der Arbeitsorganisation helfen können.
- Selbstreflexion: Überprüfung der eigenen Arbeitsmethoden und Identifikation von Verbesserungspotenzial.

Mögliche Inhalte des Workshops

- Grundlagen des Zeitmanagements.
- Prioritäten setzen: Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse usw.
- Zeitfresser identifizieren und eliminieren.
- Batching und Time-Blocking: Aufgaben bündeln und Zeiteinheiten sinnvoll planen.
- Stressmanagement: Atemübungen, Pausen und Work-Life-Balance.
- Teamarbeit und Delegation: Wie man effektiv im Team arbeitet und Aufgaben delegiert.
- Digitale Hilfsmittel: Apps und Tools für besseres Zeitmanagement.

Mögliche Inhalte der Fortbildung (Forts.)

- Das Pareto-Prinzip: Wie 20 % der Anstrengungen zu 80 % des Erfolgs führen können.
- Kommunikationstechniken: Gesprächsführung und aktives Zuhören.
- Case Studies: Beispiele für erfolgreiches Zeitmanagement in der Praxis.

Methoden

- Fachlicher Input
- Moderation
- Kleingruppenarbeiten
- Bearbeitung individueller Anliegen
- Diskussion
- Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Pädagogische Mitarbeiter, Sozialarbeiter, Mitarbeiter der OGS

Hilfsmittel

Flipchart, Beamer, Moderations-/ Metaplanwand

Materialien

Präsentation/ Fotoprotokoll, Fortbildungsmaterialien

Zeitlicher Rahmen

6 Zeitstunden + Kaffee- u. Mittagspause
08:00 h bis 15:00 h o. 08:30 h bis 15:30 h o. 09:00 h bis 16:00 h

terminliche Verfügbarkeit & Angebot

[bitte hier anfragen](#)