



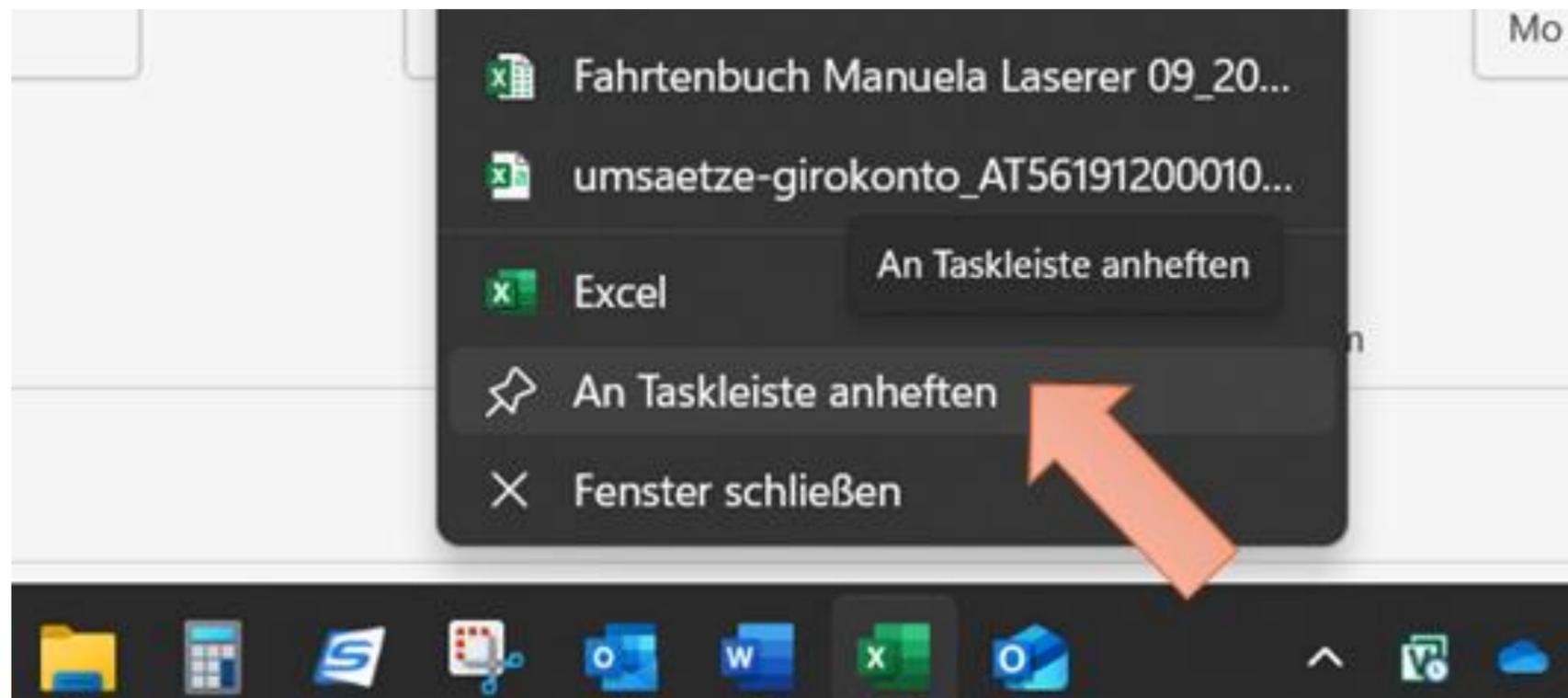


# WAS IST BÜROORGANISATION?



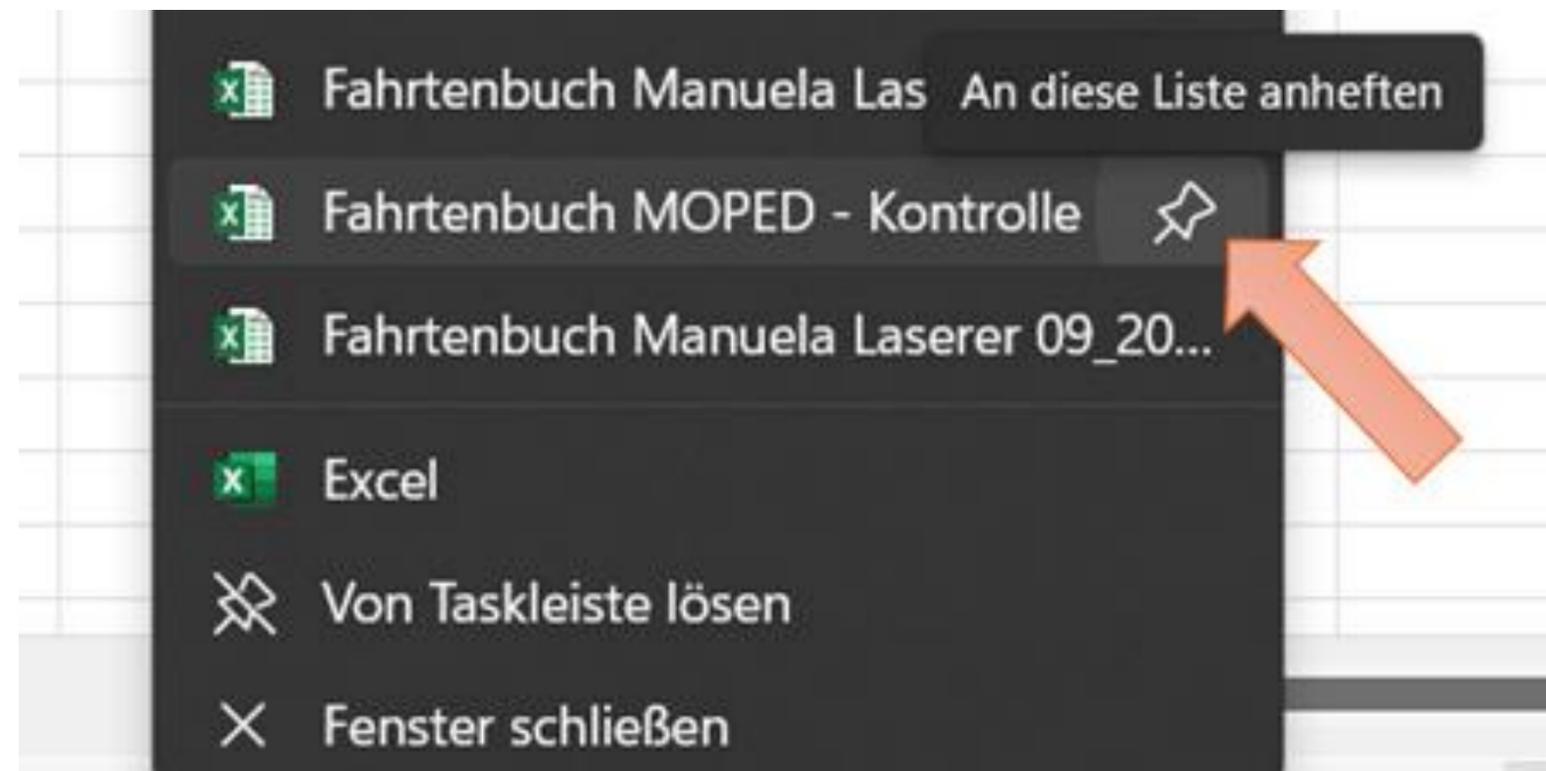


# Datei anheften





# Dokument anheften





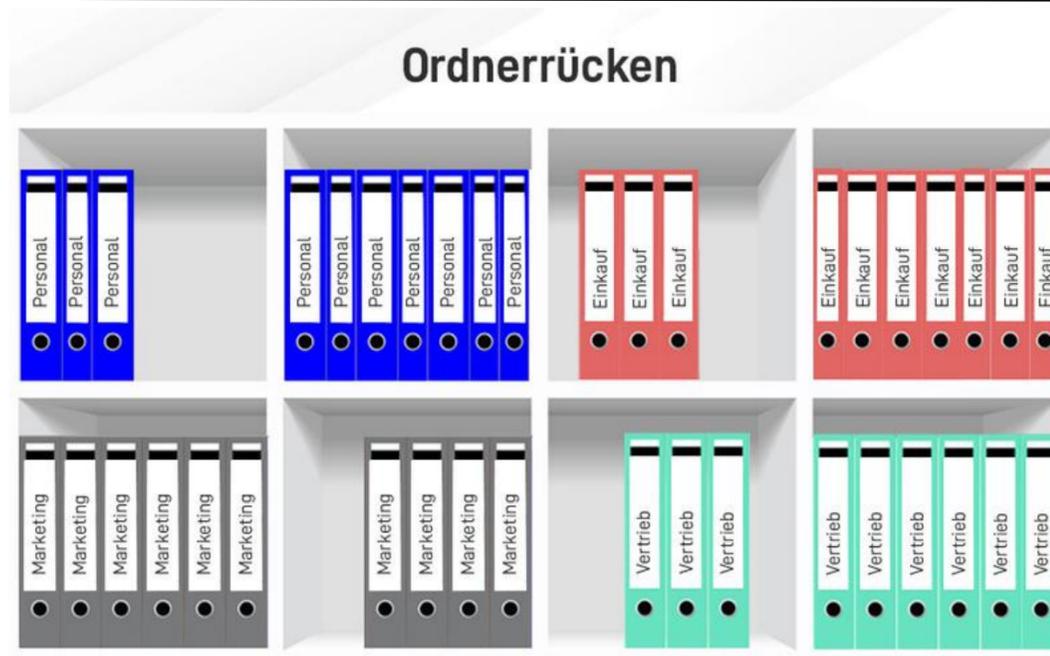
# Was kann weg? Was kann bleiben?

---





# Physische Ablage vs. Digitale Ablage



	Name	Status	Änderungsdatum	Typ
Workshops				
7-Ordner-Regel				
AR	01_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
	02_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Buchhaltung	03_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Diverses	04_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Dokumente	05_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Kunden	06_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Kd A-G	07_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Kd A	08_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Kd Amelie	09_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Div. SV	10_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Gesprächsnotizen_Protol	11_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Leistungsnachweis	12_17	✓	15.10.2024 17:47	Dateiordner
Preisliste				
Rechnungen				
2017				
2018				
2019				
2020				



# Zeitmanagement

---

- Einteilung in kleine Schritte
- Zeitblöcke festlegen
- Ablenkung minimieren
- Belohnungen einplanen und pos. Einstellung
- Unterstützung suchen



# Zeitprotokoll

---

## Beispiel:

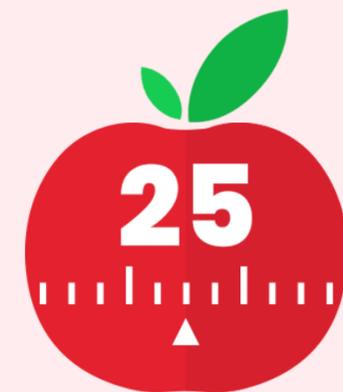
Datum	Zeitraum	Tätigkeit	Dauer	Bemerkungen
15.12.2024	08:00-09:00	E-Mails bearbeiten	1 Stunde	Wichtiges Meeting planen
15.12.2024	09:00-10:30	Projektarbeit	1,5 Stunden	Fokus auf Bericht
15.12.2024	10:30-10:45	Kaffeepause	15 Minuten	
15.12.2024	10:45-12:00	Präsentation vorbereiten	1,25 Stunden	

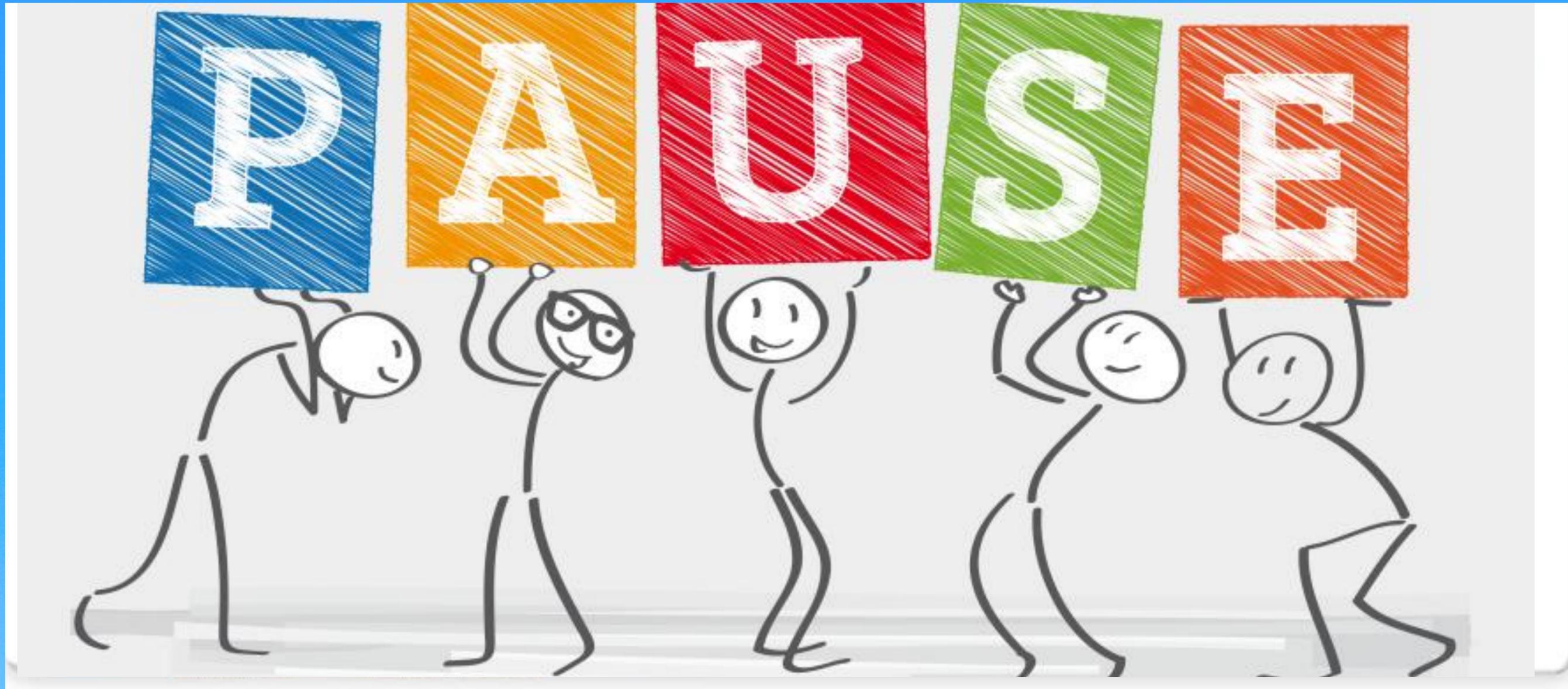


# Pomodoro-Methode

---

- Aufgabe festlegen
- Timer auf 25Min stellen (nicht länger als 60Min)
- Konzentriert arbeiten
- Durchatmen & Lächeln – 5Min Pause
- Ablenkungen notieren







# Prioritäten – Wichtig vs. Dringend

---

- Aufgaben bewerten & entscheiden: Was brauche ich zur Zielerreichung
- Auf das Wesentliche konzentrieren



# Prioritäten – Wichtig vs. Dringend

---

- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Prioritäten vor Zeitplanung
- Fokus und Klarheit

WIE SETZEN SIE PRIORITÄTEN?



# Prioritäten – Wichtig vs. Dringend

---

- Klare Ziele setzen
- Liste aller Aufgaben erstellen
- Nach Wichtigkeit/Dringlichkeit bewerten
- Zeitplanung (Pufferzeiten, realistisch sein)



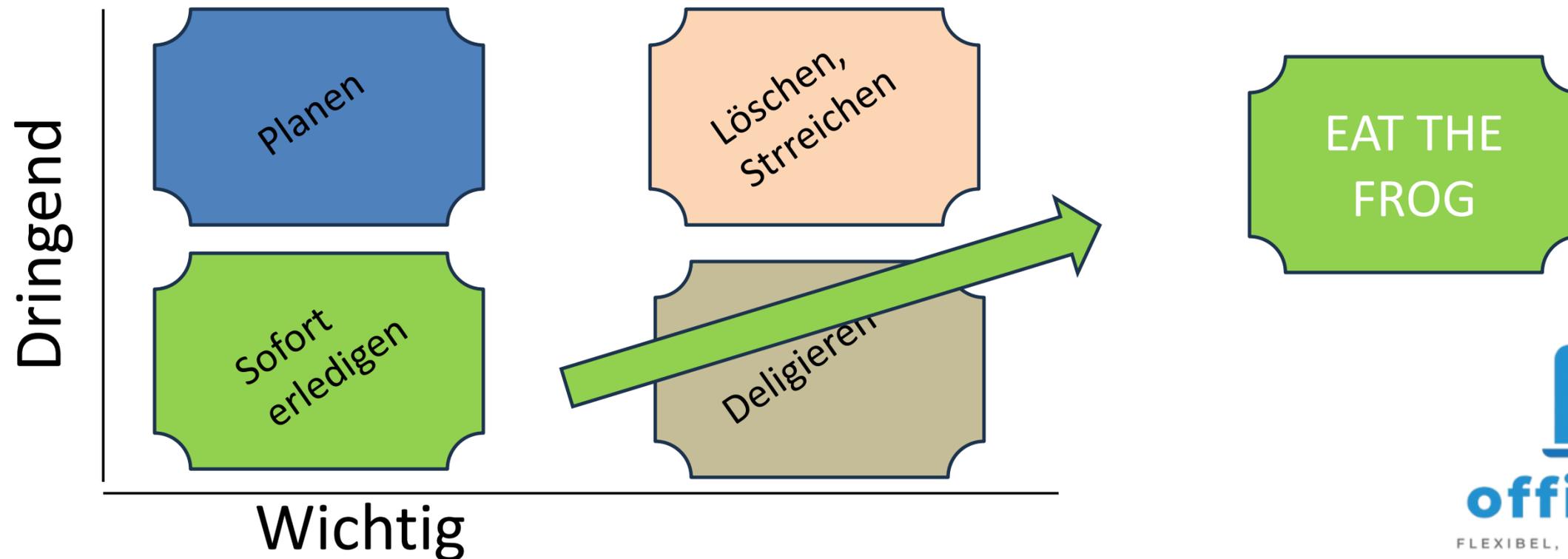
# Prioritäten – Methoden

---

- Eisenhower-Prinzip
- Eat the frog
- Pareto-Prinzip
- Checklisten

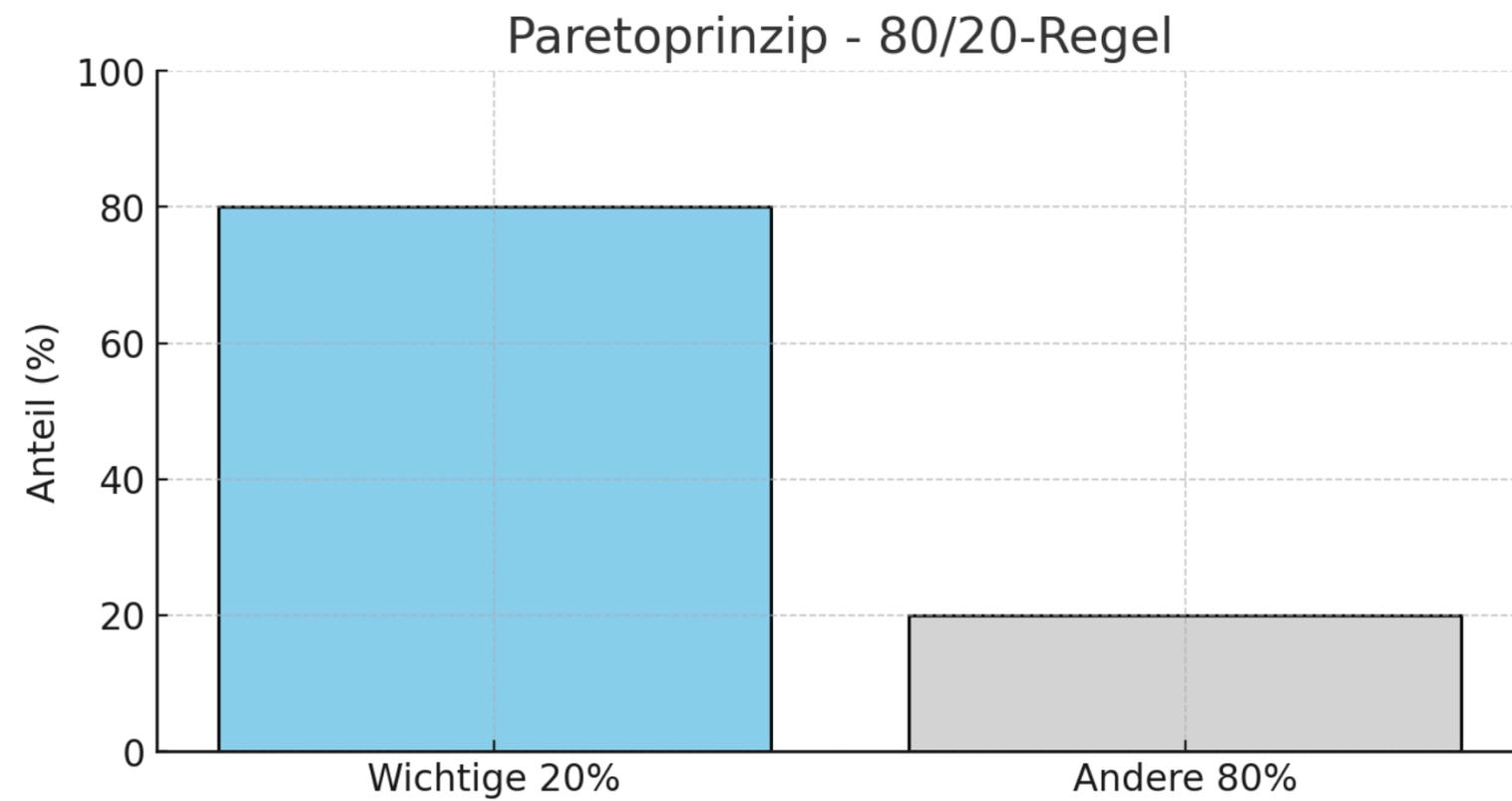


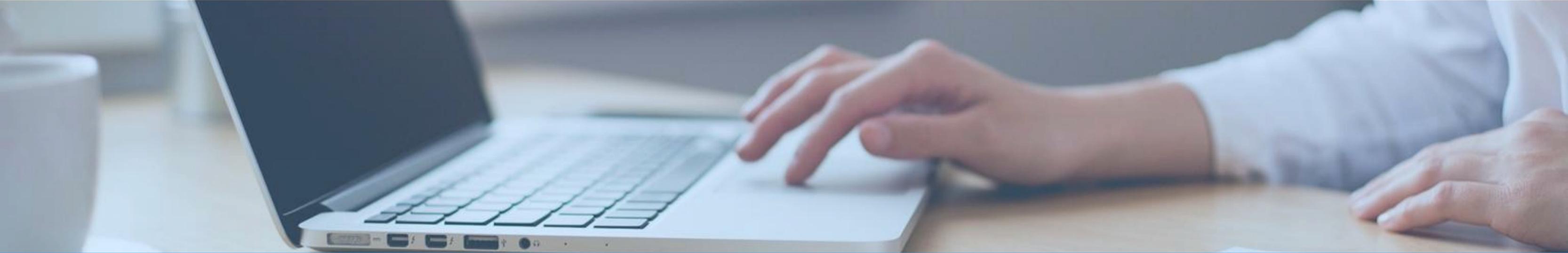
# Eisenhower-Prinzip





# Pareto-Prinzip





# Pareto-Prinzip

- 
- 20% der Stammgäste → 80% der Einnahmen aus Übernachtungen und zusätzlichen Leistungen (z. B. Frühstück, Hofprodukte).  
→ **Anwendung:** Konzentration auf die Marketing- und Kundenbindungsmaßnahmen auf diese 20% der Gäste
  - 20% der angebotenen Aktivitäten (z.B. Streichelzoo, Traktorfahrten) → 80% der positiven Gästefeedbacks und Bewertungen.  
→ **Anwendung:** Konzentration auf Verbesserung und Werbung dieser beliebtesten Aktivitäten, um Zufriedenheit zu erhöhen und mehr Gäste anzuziehen.



# Checkliste

---

- Reduziert Stress und Vergesslichkeit
- Steigert Produktivität
- Macht Fortschritt sichtbar
- Verbessert Zeitmanagement





# Checkliste

---

## 10 - 15 Aufgaben

- Tägl./Wöchentl. Aufgaben
- Zeitfresser
- Unbedingt Priorisieren





# Feedback-Sandwich

---





## Du - Botschaften vs. Ich - Botschaften

---

- Du hast die Socken liegen gelassen →
- Wegen dir kommen wir zu spät →
- Du hilfst mir nie im Haushalt →
- Weil du die Präsentation nicht fertig hast, bekomme ich Ärger mit dem Chef →



# Feedback vs. Feedforward

---

Bei deiner Präsentation haben mir die visuellen  
Hilfsmittel gefehlt →

Bei der nächsten Präsentation freue ich mich über visuelle  
Hilfsmittel, um mir mehr darunter vorstellen zu können.



# 10 Tipps im Umgang mit Kolleg:innen

---

- Aktives zuhören
- Verständnis zeigen
- Auf das Positive konzentrieren
- Nicht persönlich nehmen
- Gleichberechtigung
- Wertschätzung, Lob
- Perspektive wechseln
- Vertrauensvorschuss
- Gespräch suchen
- LÄCHELN



# 10 Anti-Stress Tipps

---

- Lächeln
- Mini-Meditation
- Atmen
- Schreibtisch-Yoga
- Selbstfürsorge
- Achtsamkeit
- Schreiben / Malen
- Bewegung
- Reden
- Aromatherapie
- Visueller Papierkorb



# Blitzlicht / Fragerunde

---





Danke

für eure Aufmerksamkeit!