

## Abschlußpräsentation

Zielerreichung:

- Termingerechte Bearbeitung meiner täglichen Aufgaben (FIBU, Lohn, Personalsachen, Verdienstbescheinigungen v. Amt)
- Verbesserung der Kommunikation
- Effektiveres Arbeiten (weniger Smalltalk am Telefon)
- Zusätzliche Ziele habe ich erreicht: privat: gesünder ernähren
  - Dienstlich: Konzentrierter arbeiten
- Einstellungen und Gewohnheiten: Ich sehe heute gewisse Sachen lockerer, worüber ich mich früher geärgert habe.
- Konzentrierter arbeiten

### Erfahrungsbericht

Meine Erkenntnisse als Teilnehmer sind, dass eine Produktivitätssteigerung durch konzentriertes Arbeiten, Kommunikation und auch durch Teamgeist erreicht wird. Heute wird gemeinsam mit jüngeren MA zusammengearbeitet, es wird nicht mehr das gemacht, was ältere MA sagen. Und das ist auch gut so. Neue Ideen braucht jede Firma, aber auch die Erfahrungen der Älteren. Sicher macht man auch Fehler, aber wenn man sich neuen Herausforderungen stellt, dann ist man auch noch in der Lernphase. Barrieren werden überwunden.

Auch sollte man MA mit Befugnissen ausstatten, damit man selbst entlastet wird und der Teamgeist gesteigert wird.

Man sollte seinen MA gegenüber besser zuhören. Man denkt zwar schneller, als der Sprecher etwas sagt, aber man sollte sich da mehr auf das Gespräch konzentrieren. Bei Verrichten der Tätigkeiten kommt es nicht auf die Menge der erledigten Aufgaben an, sondern auf die Art der Tätigkeit, auf die man seinen Focus legt (Wichtigkeit).

Ich muß auch an mich glauben, was ich mir vorstelle, wünsche und aufrichtig glaube, muß ich für mich zur Handlungsgrundlage machen, damit meine gesetzten Ziele erreichbar für mich werden.

Da Zeit Geld ist, sollte man Ablenkungen und Unterbrechungen von Außen vermeiden. Plötzliche Ereignisse stören meine Konzentration. Da muss man schon mal die Tür schließen.

Beruflich kann ich diese Dinge bedingt nutzen. Voraussetzung für einen optimalen Arbeitsablauf ist, daß unser Büro voll besetzt ist.

Bei Unterbesetzung sieht die Sache schon Anders aus. Ständiges Klingeln und Bewerbervorstellung reißt mich aus meiner Arbeit raus, dann muss die Buchhaltung die Aufgaben vom Empfang mit übernehmen. Meine Aufgaben bleiben dann liegen und müssen trotzdem erledigt werden, das bedeutet, längere Arbeitszeit für mich.

Im privaten Umfeld kann ich nicht alles so umsetzen, wie ich mir das vorstelle. Geben und nehmen. Hier muss man Kompromisse finden. Wir leben in einer Gemeinschaft. Jeder hat seine Aufgaben.

Regine Laß