



Kursnummern: PMa-220517

Intern

Extern

## Zeitdiebe in der Pflege

### Intention/Ziel:

Telefonate, Protokolle, Besprechungen, Dokumentationen, Konferenzen, Email-Anfragen und -informationen, ... Die Fülle der täglich zu bewältigenden Aufgaben im Beruf sind oftmals eng getaktet. Manchmal ist noch nicht einmal Zeit, um zwischendurch eine Mittagspause einzuschieben, in der sich Geist und Körper effektiv erholen können. Wenn jedoch Pausen häufiger ausfallen müssen, wichtige Punkte vergessen werden, Kommunikation und Absprachen zu kurz kommen und sich regelmäßig Überforderungssituationen einstellen, dann ist es eine gute Idee, die Abläufe und deren Organisation zu überdenken. Denn neben unserer Gesundheit ist die zur Verfügung stehende Zeit eines unserer wichtigsten Lebensgüter. Als einzige Ressource kann sie weder aufgehoben noch zurückgewonnen werden. Deshalb sollten wir sie im Rahmen eines individuell zugeschnittenen Zeitmanagements bewusst einteilen und nutzen.

Dabei lohnt ein kritischer Blick auf berufliche und private Zeitfresser. Sie stehen in Konkurrenz sowohl zu den täglichen To-do-Listen als auch zum Bedürfnis nach Erholung. Damit negativer Stress und der damit verbundene Druck erst gar nicht aufkommen können, ist eine erfolgreiche Gestaltung der Abläufe unabdingbar. Voraussetzung ist etwas Selbstdisziplin und der Wille zur Anwendung verschiedener Strategien und Techniken. Durch ein gut strukturiertes und angewandtes Zeitmanagement kann eine zielführende Arbeitsmethode entwickelt werden.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihren Arbeitsstil und lernen Methoden kennen, mit denen dieser gegebenenfalls optimiert werden kann. Sie werden sensibilisiert für Zeitfresser und bekommen Möglichkeiten aufgezeigt, für sich neue Zeitfenster zu öffnen. Ebenso befassen Sie sich mit der Frage, wie Sie Aufgaben im Team flexibler und ressourcenschonender lösen können. Darüber hinaus erfassen Sie Ihre eigenen Kraftquellen und erlernen Techniken für den Umgang mit Hektik und Stress, um gesund und leistungsfähig im Berufsalltag zu bleiben.

### Inhalte:

- wesentliche Ergebnisse in kürzerer Zeit realisieren
- Freiräume schaffen für eine gute Work-Life-Balance
- planvolles Handeln

- Projekte organisieren, Ordnung schaffen, Arbeitstage strukturieren
- Aufgaben stressfrei erledigen
- Prioritäten setzen
- Ziele definieren und verfolgen
- Arbeitsvorgänge rationalisieren
- Zeitmanagementmethoden umsetzen

### Kursleitung:

Christoph Bröcher,  
Systemischer Coach Universität zu Köln (INeKO), Change Manager Universität zu Köln (INeKO), Berater und Trainer von Kliniken und Institutionen im Gesundheitswesen

### Zielgruppe:

Stationsleitungen, Wohnbereichsleitungen, verantwortliche Pflegefachkräfte aus den ambulanten Diensten

### Termin:

22. Mai 2017, 08.00 – 15.00 Uhr

### Kursgebühr:

Für MitarbeiterInnen der GFO: EUR 130,00  
Für externe TeilnehmerInnen: EUR 140,00

### Ort:

Vinzenz Pallotti Hospital Bensberg,  
Vinzenz-Pallotti-Str. 20, 51429 Bergisch Gladbach

### Anmeldung:

bis zum: 10. April 2017  
mit Anmeldeformular über das Sekretariat des GFO-BiZ

### Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl ist auf 16 Personen begrenzt.