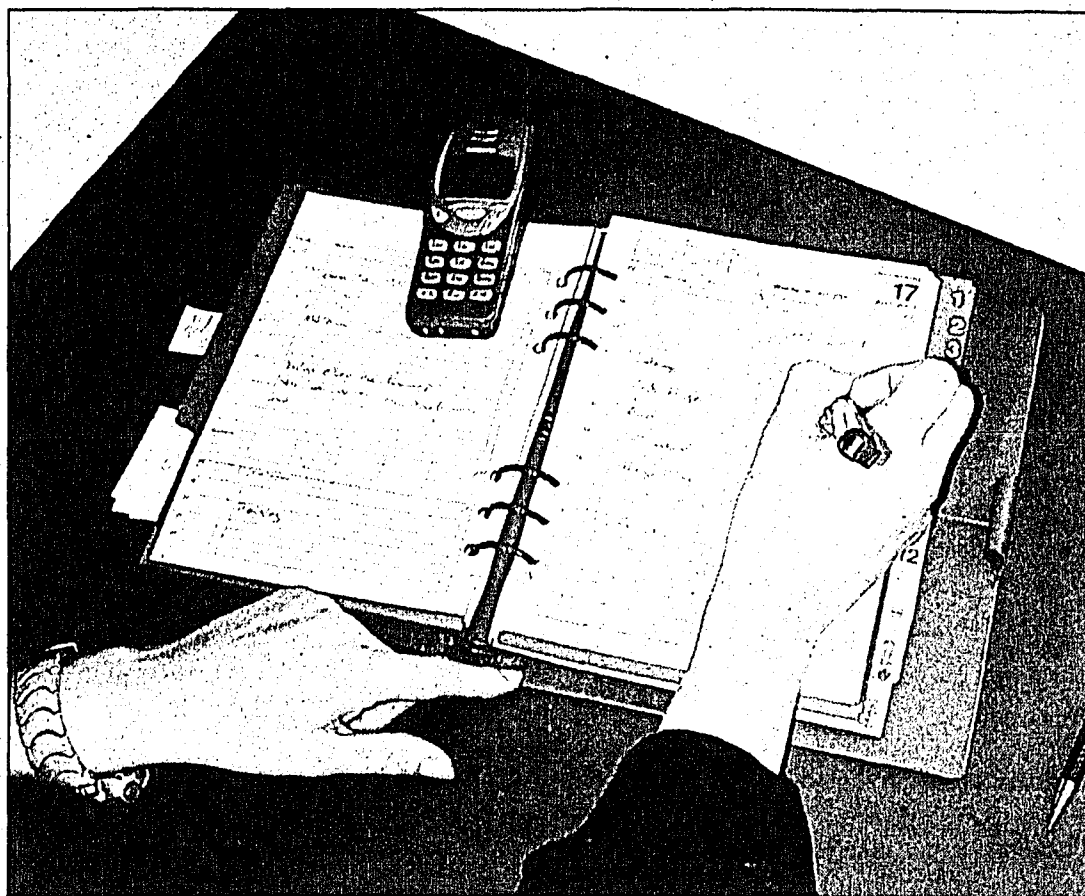


Zeitplanung

Haben Sie Probleme mit Ihrer Zeitplanung? Gehören Sie zu jenen Menschen, die permanent zu wenig Zeit haben, die ihren Tagesplan immer wieder über den Haufen werfen und generell ihre Arbeit von einem Tag auf den anderen verschieben? Oder gehören Sie zu jenen, die die Arbeiten vor sich herschieben, die sie nicht gerne machen?

Ein bewährtes Arbeits-, Ordnungs- und Selbstdisziplinierungsmittel stellt das Ziel- und Zeitplanbuch dar. Es ist weit mehr als ein konventioneller Terminkalender, der in der Regel nur eine Erinnerungshilfe für Termine und Daten darstellt. Hingegen aber keine Aktivitätslisten, Prioritäten, Zeitdauer und Zielsetzungen von Aufgaben enthält, die man selbst erledigen oder delegieren will. Es ist nicht nur ärgerlich und belastend, sondern auf die Dauer auch frustrierend. Ja, es kann sogar so weit kommen, dass Sie an Ihrer eigenen Leistungsfähigkeit zweifeln, weil Sie das, was Sie sich vornehmen, nicht schaffen.

Wenn Sie Ihre eingeplanten Termine immer wieder verschieben, ver-



suchen Sie doch Ihren Tagesplan etwas anders zu gestalten. Eine Möglichkeit wäre das Punktesystem.

1. Aufgaben der Aktivitäten aufschreiben
2. Länge der Aktivitäten realistisch abschätzen

3. Pufferzeit reservieren
4. Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen

5. Nachkontrolle
- Wichtig ist auch ihren Tag in Abschnitte zu unterteilen; füllen Sie nur sechzig Prozent des Tages mit fixen

Terminen und geplanten Aktivitäten aus. Lassen Sie zwanzig Prozent für unerwartet auftretende Störungen frei, und die restlichen zwanzig Prozent verwenden Sie für spontane, kreative Tätigkeiten. Das hilft Ihnen, Ihren Tagesplan wieder besser in den

Griff zu bekommen. Wenn Sie aber vor allem Arbeiten verschieben, die Sie selbst nicht gerne machen, dann fragen Sie sich doch einmal, welche Gefühle verbinde ich mit dieser Arbeit? Was bringt es mir, wenn ich diese Tätigkeit ewig vor mir herschiebe?

Arbeiten delegieren

Fragen Sie sich auch, warum Sie manche Aufgaben sofort erledigen und andere nicht. Finden Sie heraus, was das für Arbeiten sind; dadurch erkennen Sie, wann und wodurch Sie motiviert sind. Wenn Sie eine Arbeit wirklich nicht gerne machen, überlegen Sie, ob sie diese delegieren und dafür selbst etwas anderes tun können, das Ihnen leicht fällt und Sie gerne tun.

Mit dem Aufschieben der Arbeiten treten meistens auch Schuldgefühle auf. Schuldgefühle sind aber völlig nutzlos; sie rauben uns nur kostbare Energie, die wir dringend für unsere Aktivitäten brauchen.

Um mit Ihnen weitere Möglichkeiten für die Zeitplanung zu erarbeiten, stehe ich gerne zur Verfügung.

Raini Bardy, dipl. Mentaltrainerin

ärztlich geprüfte Masseurin

Ottostrasse 23, 7000 Chur

Telefon 081 353 41 31, Natel 078 756 52 63

Richtiges Angehen der anfallenden Aufgaben, vermindert Stress und verhilft zu einem erfolgreicherem Geschäftsgang.

Bild Daniel Bargähr

VOLKSBLATT

DIE TAGESZEITUNG FÜR LIECHTENSTEIN

Zur Ergänzung unseres Teams im Bereich Inserate-Verkauf suchen wir ab sofort eine(n) selbstständige(n) und kommunikative(n)

Inserateverkäufer/-in Kundenberater/-in

mit Erfahrungen im Verlagswesen.

- Sie sind zwischen 25 und 35 Jahre alt, bringen eine gute Allgemeinbildung mit, sind kommunikativ und verfügen über eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind kreativ, bringen gute PC-Kenntnisse mit, können sich in ein Team einfügen und haben Organisationstalent.
- Sie arbeiten genau, selbstständiges Arbeiten zählt zu Ihren Stärken und Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit mit gepflegter Erscheinung.
- Dann sind Sie die richtige Person, welche mithelfen kann unsere Medienunternehmen weiter nach vorne zu bringen.

Wir bieten:

- Topmoderne Infrastruktur und beste Arbeitsbedingungen.
- Ein professionelles Team, welches bereit ist, sich laufend weiterzubilden.
- Und vieles mehr, wie Dienstwagen etc., worüber ich gerne mit Ihnen persönlich sprechen möchte.

Gerne erwarte ich Ihre schriftliche Bewerbung unter folgender Adresse:

Liechtensteiner Volksblatt
Verlagsleiter Dani Sigel
Feldkircher Strasse 5, 9494 Schaan



Administral Anstalt

Administral Anstalt

Die Administral Anstalt, FL-9495 Triesen, ist ein in der Region gut verankertes, seit 1957 selbstständiges Treuhandunternehmen. Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) begeisterungsfähige(n) Mitarbeiter(in), der/die mit uns etwas bewegen will, als

Organisator

Das Aufgabengebiet

Im Bereich der internen Organisations- und Projektberatung wirken Sie in den vom Verwaltungsrat beschlossenen Projekten als fachspezifischer Berater und Realisierungsverantwortlicher. Die Aufnahme, Bewertung und Optimierung der internen Unternehmensabläufe (Qualitäts- und Prozessmanagement) bilden die wichtigen Schwerpunkte der Aufgabe.

Das sollten Sie mitbringen

- Abgeschlossene Organisationsausbildung oder eine adäquate Ausbildung
- Erfahrung in organisatorischen Aufgabengebieten und Projekterfahrung
- Sehr gute Anwendungskennntnisse mit allen Organisationsinstrumenten
- Sehr gute Informatikkenntnisse (Anwendung verschiedener Programme)
- Integre Persönlichkeit mit der Fähigkeit, stilischer zu kommunizieren
- Freude an selbständigem, analytischem, konzeptionellem und kreativem Arbeiten
- Komplexe Sachverhalte anschaulich auf den Punkt bringen

Das erwartet Sie

- Ein modernes, freundliches und angenehmes Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes, aufgestelltes und leistungswilliges Team
- Attraktive Anstellungsformen und Sozialleistungen

Ihr Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktnahme. Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an: Herrn lic. iur. Martin Ospelt, Administral Anstalt Landstrasse 11, FL-9495 Triesen Tel. +423 237 06 06



Schule Bilten

Hauptstrasse 52 • Postfach 49
8865 Bilten

Das Kronendorf Bilten ist eine aufstrebende Glarner Gemeinde in der Linthebene. Jeweils 45 Autominuten von Chur bzw. Zürich entfernt mit Autobahn- sowie S-Bahn-Anschluss ist Bilten verkehrstechnisch sehr gut erschlossen. Fern ab der Grossstadtheftik erleben Sie Ruhe und praktisch vor der Haustüre eröffnet sich ein fantastisches Naherholungsgebiet mit vielen Sport- und Freizeitmöglichkeiten für jede Jahreszeit.

Erfreulicherweise wächst unsere Dorfbevölkerung, so dass wir expandieren müssen. Um den Wissensdurst unserer Schülerinnen und Schüler zu stillen und bei einigen die sicherlich schlummernde Lernlust zu wecken, suchen wir für das kommende Schuljahr (Beginn 11. August 2003)

- 1 Lehrkraft für die 1./2. Klasse**
- 1 Lehrkraft für die 2. Klasse**
- 1 Lehrkraft für die 3./4. Klasse**
- 1 Lehrkraft für die 5. Klasse**

Wir bieten zeitgemässe Besoldung mit fortschrittlichen Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Gestaltungs- und Bewegungsfreiheit im Unterricht. Sind Sie engagiert und initiativ, dann würden wir Sie gerne näher kennen lernen.

Für weitere Auskünfte über die betreffende Lehrstelle steht Ihnen der Schulkommissionspräsident Urs Emmenegger unter Tel. 079 240 02 24 (Tag) oder Tel. 055 615 17 14 (abends) zur Verfügung. Allfällige Bewerbungsschreiben mit den üblichen Unterlagen erwarten wir bis zum 15. Mai 2003 an folgende Adresse: Schule Bilten, Schulsekretariat, Postfach 49, 8865 Bilten. Weitere Informationen über die Gemeinde Bilten sind abrufbar unter www.bilten.ch. Wir freuen uns über Ihren Besuch.

0519-774309

www.mein-ferienjob.ch

by Corris Fundraising

Für die Öffentlichkeitsarbeit von Umweltorganisationen und Hilfswerken suchen wir StudentInnen und junge Leute in Ausbildung. Wir erwarten Freude am Kommunizieren, hohe Einsatzbereitschaft und ein Engagement von mindestens drei Wochen. Wenn Sie viel verdienen möchten und bereit sind, Überdurchschnittliches zu leisten, dann gehen Sie online oder rufen Sie uns an: **Gratis-Infoline 0800 808 816.**

Spende Blut
Rette Leben