

SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Die eigene Aufgabenplanung wirkungsvoll gestalten

PROFIL Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Zeiteinteilung optimieren möchten

ESSENZ Für Ihren beruflichen, individuellen Bedarf lernen Sie wesentliche Techniken und Prinzipien des Zeitmanagements kennen und effektiv einzusetzen. Sie verschaffen sich Klarheit über Ihre eigene Zeitplanung, -kontrolle oder -rationalisierung. Sie erlernen Zeitplantechniken, die auf Ihre ganz individuelle Arbeitssituation abgestimmt sind. So werden Sie ihre eigenen, bislang unentdeckten Fallstricke und Zeithindernisse in Zukunft aktiv beherrschen können.

METHODIK Tests zum Erkennen des eigenen Zeit- und Arbeitsverhaltens, Selbstreflexion, Checklisten, Einzel-/ Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER 1 Tag

INHALTE **Erkundung**
Umgang mit der Zeit
Zeitfresser enttarnen und reduzieren
Stör- und Leistungskurven kennen und nutzen
Persönlicher Umgang mit der Zeit: Zeittypentest

Prinzipien und Techniken

Effizienz und Effektivität
Alpen-Methode für Aufgabenplanung
Wochen und Tagesplanung
Prioritäten setzen, Eisenhower-Matrix
Pareto-Prinzip

Fallstricke

Annehmbar Nein-Sagen
E-Mail-Schwemmen und Informationsflut

Planungsinstrumente

IT-gestützte Werkzeuge am Beispiel MS Outlook
Checklisten