

Effizienter Arbeiten

Zeit lässt sich nicht vermehren – nur besser nutzen.

Zeit ist begrenzt. Sie lässt sich nicht vermehren und auch nicht anhalten. Das genau ist der Grund, Zeit optimal zu nutzen. Mit seiner Zeit bewusst umgehen, sie effektiv nutzen, heißt nicht, sich in einen engen Zeitplan zu zwingen. Vielmehr bringen der effektive Umgang und das Planen der Zeit mehr Freiraum für private, persönliche Bedürfnisse und insgesamt ein aktiveres Leben. Zeitmanagement ist ein Schritt vom gelebt werden hin zur Selbstbestimmung.



Seminarziel

Die Teilnehmer

- lernen die Zielsetzung als Grundlage des aktiven Lebens verstehen
- erkennen die grundlegenden Kriterien der Zielbildung und der Prioritätensetzung als Mittel zur Zielerreichung und können sie anwenden
- werden die Methoden der Selbstdisziplinierung, Selbstorganisation und Selbstmotivation kennen lernen und anwenden
- lernen einen rationellen Tagesablauf zu planen
- verstehen Aufgaben delegieren können
- lernen Nein sagen können
- lernen Meetings effektiver gestalten als Teilnehmer und/oder Veranstalter
- sehen positive Einstellung, Mut und Konsequenz als Schlüssel zur Umsetzung von gesetzten Zielen
- erkennen die eigenen Stärken und Schwächen im Zeitmanagement und definieren Maßnahmen, um die Schwächen abzubauen

Inhalte

- Bestimmende Prinzipien
- Ziele und Wirkmechanismen der Zielkriterien
- Pareto – Prinzip, Eisenhower-Prinzip (ABC-Analyse)
- Leistungskurve
- ALPEN - Methode (Tagesplan)
- Sägeblatt-Effekt (Stille Stunde)
- Störfaktoren
- Aufschieberitis
- Meetings
- Rationeller Papierkorb
- Delegation von Aufgaben
- Nein sagen
- Self-full-filling-prophecy
- Einstellung
- Zeitmanagement mit Outlook

Methoden

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Übung - Fallstudie

Organisation

- Zielgruppe
 - Führungskräfte
 - Mitarbeiter unter hoher Belastung und Zeitdruck
- Dauer
 - 2 Tage

Zeit lässt sich vermehren

Zeit ist begrenzt. Sie lässt sich nicht vermehren und auch nicht anhalten. Das genau ist der Grund, Zeit optimal zu nutzen. „Optimal nutzen“ bedeutet für den Einzelnen optimal, das heißt auf seine Ziele und Bedürfnisse abgestimmt.

Mit seiner Zeit bewusst umgehen, sie effektiv nutzen, heißt nicht, sich in einen engen Zeitplan zu zwingen. Vielmehr bringen der effektive Umgang und das Planen der Zeit mehr Freiraum für private, persönliche Bedürfnisse und insgesamt ein **aktiveres Leben**. Zeitmanagement ist ein Schritt vom **gelebt werden** hin zur **Selbstbestimmung**.

Sie kennen das Problem von dicht gedrängten Terminen, nebenher Routinearbeiten des Berufsalltags, dazu unliebsame Unterbrechungen, die Sie aus der Umsetzung herausreißen. Und zugleich Anforderungen an höhere Qualität, bessere Zielerreichung und eine effektivere Kommunikation mit den Kunden. Schnelligkeit gewinnt am Markt.

Damit Sie diesen Anforderungen gerecht werden, müssen Sie sich selbst „managen“ können. Zu einem effektiven Selbstmanagement gehört ein optimales Zeitmanagement. Fangen Sie gleich heute damit an. Ihre Zeit noch besser zu nutzen.

Und noch ein Rat: *bleiben Sie konsequent dabei!*

**Die Leute, die niemals Zeit haben,
tun am wenigsten.**

Lichtenberg



Zeit lässt sich nicht vermehren.

Beispielseite aus dem Arbeitsbuch für die Seminarteilnehmer