

# Selbstorganisation und Zeitmanagement

Zeit hat man nicht, man muss sie sich nehmen

---

Jeder hat unterschiedliche Stärken, aber auch Schwächen im Umgang mit der Zeit. Zu erkennen, wo man sich im eigenem Zeitmanagement verbessern kann ist die Voraussetzung für Veränderung. Mehr Zeit für das Wesentliche zu haben ist zum einen Frage der Prioritäten. Nur wer Ziele hat, kann auch Prioritäten setzen. Zum anderen hilft der aktive Umgang mit Aufgabenlisten, Tagesplänen, Störfaktoren, Aufschieberitis und der eigenen Leistungskurve, und auch mal Nein sagen zu können.

---



## Seminarziel

Die Teilnehmer

- erkennen die Zielsetzung als Grundlage des aktiven Lebens
- lernen die grundlegenden Kriterien der Zielbildung und der Prioritätensetzung als Mittel zur Zielerreichung kennen und anwenden diese an
- erkennen eine positive Einstellung, Mut und Konsequenz als Schlüssel zur Umsetzung von gesetzten Zielen
- lernen die Methoden der Selbstdisziplinierung, Selbstorganisation und Selbstmotivation anzuwenden
- können einen rationellen Tagesablauf planen
- lernen Nein zu sagen
- Outlook professionell zur Selbstorganisation nutzen können
- 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)
- Störfaktoren, Sägeblatt-Effekt (Stille Stunde)
- Aufschieberitis
- Rationeller Papierkorb
- Die Formen des Nein Sagens
- Self-full-filling-prophecy, Einstellung

# Methoden


- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Fallbeispiel
- Übungen
- Rollentraining (Nein sagen)

# Organisation

- Zielgruppe
  - Servicekoordinatoren
  - Kundenberater am Telefon
  - Sachbearbeiter Service
- Dauer
  - 2 Tage

Planen Sie **schriftlich**

- Zeitpläne, die man nur „im Kopf“ hat, verlieren an **Überblick** (Aus den Augen – aus dem Sinn“) und werden leichter umgeworfen
- Schriftliche Arbeitspläne bedeuten **Arbeitsentlastung** des Gedächtnisses
- Ein schriftlich fixierter Plan hat den psychologischen Effekt einer **Selbstmotivation** zur Arbeit. Aktivitäten werden zielorientierter.
- Weniger Ablenkung (**Konzentration**)
- Durch **Kontrolle des Tagesergebnisses** geht das Unerledigte nicht verloren
- **Erfolg** steigern, durch **Störzeiten besser einschätzen** und realistischere **Pufferzeiten für Unvorhergesehenes**
- kann zur **Dokumentation** dienen



Beispielseite aus dem Arbeitsbuch für die Seminarteilnehmer