Zeitmanagement für Eilige

Kursnummer: 10306

Ziele

Soforthilfe für alle, die schnell Unterstützung bei der Umsetzungsplanung für Aufgaben benötigen.

Inhalt

Du bekommst Techniken an die Hand, die schnell umsetzbar sind und Dir sofort mehr Zeit verschaffen

1. Schriftliche Zeitplanung hält den Kopf frei und lässt Sie zielgerichteter arbeiten.

• Tages-, Wochen- und Monatspläne erstellen
• Unvorhergesehenes berücksichtigen
• Übung

2. E-Mails effektiver bearbeiten

• Im Block abarbeiten
• Richtlinien erstellen, die die automatische Weiterbearbeitung ermöglichen
• Jede Mail nur einmal anfassen
• Ablage optimieren

3. Unnötige Suche abschaffen

• Feste Plätze für täglich benötigte Utensilien
• Aufgeräumter Schreibtisch
• Daten im PC gut strukturieren
• Ersatzteile für wichtiges Arbeitsmaterial vorhalten

4. Checklisten für wiederkehrende Aufgaben

• Was eignet sich für die Arbeit mit Checklisten?
• Übung mit konkreten Problemstellungen der TN

5. Routinen etablieren für Abläufe, über die man dann nicht mehr nachdenken muss

• Konkrete Beispiele, z.B. Meetings planen
• Wer ist für was zuständig?
• Vorbereitung
• Nachbereitung
• Nächste Schritte

6. Mit der Pomodoro-Technik schnell Aufgaben erledigen

• Konzentriert in kurzen Einheiten arbeiten
• Störungsfreiheit organisieren
• Übung

7. Verschiedene Arbeitstechniken

Zeitmanagement für Eilige
Kursnummer: 10306

• Dinge zu Ende bringen, bevor man Neues beginnt
• Im Block gleichartige Arbeiten erledigen
• Kieseltechnik

Zielgruppe

Eilige

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 7 Module
- 4 Lernvideos
- 3 Quizzes
- Diverse Übungen zu den Themenbereichen
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de