Zeitmanagement für Eilige

Kursnummer: 10306

Ziele

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

Inhalt

Ohne großen Aufwand schnell Abhilfe bei akuter Zeitnot schaffen
Sie bekommen Techniken an die Hand, die schnell umsetzbar sind und Ihnen 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

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

Zielgruppe

Eilige

Voraussetzungen

Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.

Inhalte im Überblick:

7 Module
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