



## Ziele

Sie lernen Methoden kennen, Ihren Tag so zu strukturieren, dass am Ende nicht nur mindestens die wichtigsten Aufgaben erledigt sind, sondern dass auch noch Zeit übrig ist für die Dinge, die Ihnen am Herzen liegen.

## Inhalt

Nach dem Training haben Sie Ihre Zeitfresser ausfindig gemacht, können Tages-, Wochen- und Monatspläne erstellen, Ziele setzen, die Sie auch erreichen können, Prioritäten setzen und NEIN-Sagen, wo es notwendig ist. Sie strukturieren Ihre Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip und delegieren Tätigkeiten, die Sie nicht selbst erledigen müssen.

### 1. Das eigene Zeitverhalten erkunden

Oft merkt man schon beim schriftlichen Festhalten, wodurch Zeit verschwendet wird

- Zeitnutzungsplan erstellen (Möglichst schon vor dem Webinar)
- Zeitfresser erkennen
- Übung Störungen erfassen
- Übung unnötige Routinen erkennen
- Übung Zeitfresser identifizieren

### 2. Ziele setzen

Mit der richtigen Zielsetzung arbeiten Sie effektiver und schneller, weil zielgerichtet

- Was möchte ich bis wann erreichen?
- Woran ist es bisher gescheitert?
- Ziele so setzen, dass alle Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung gegeben sind (SPEZI)
- 2 Konkrete Übungen dazu für jeden Teilnehmer\*in

### 3. Schriftliche Planung hält den Kopf frei

Tages-, Wochen- und Monatspläne erstellen

- Zeit für Unvorhergesehenes einplanen
- Übung
- Aufgaben strukturieren nach dem Eisenhower-Prinzip (Wichtiges von Dringendem unterscheiden)
- Übung Aufgaben zuordnen in vorbereiteter Datei (Bildschirmfreigabe und gemeinsames Verschieben der Aufgabe auf Zuruf)

### 4. Zeit einsparen durch Verhaltensänderungen

- Richtig delegieren
- Übung zum Delegieren
- Nein-sagen
- Übung dazu: Für konkrete Situationen die richtige Vorgehensweise erarbeiten
- Perfektionismus kostet viel Zeit (Pareto-Prinzip)
- Einzel- Übung dazu
- Kommunikation und Leseverhalten optimieren (E-Mails und Fachliteratur)
- Zeitinseln der Unerreichbarkeit

# Zeit - einfach mal nehmen

Kursnummer: 10304



- Aufgaben abschließen und nacheinander abarbeiten

## 5. Optimierung von Abläufen

Kleine Änderungen in der Vorgehensweise haben oft große Auswirkungen auf den Erfolg

- Das Kieselprinzip
- Checklisten
- Routinen entwickeln
- Bündelung von Tätigkeiten
- Effektivere Meetings
- Pomodoro-Technik vorstellen
- Wichtige Aufgaben zu Zeiten bearbeiten, wenn man am leistungsfähigsten ist

## Zielgruppe

Menschen, die das Gefühl haben, dass ihr Tag zu kurz ist für die anstehenden Aufgaben keine oder zu wenig Zeit ist.

## Voraussetzungen

## Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert. Dieses Training kann als Trainingsreihe mit 2 x 1 Tag konzipiert werden.

### Inhalte im Überblick:

5 Module  
8 Übungen  
Vorlagen für Tages-, Wochen- und Monatspläne  
Teilnehmerunterlage im Online-Kurs zum Download

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](mailto:training@ce.de)