



## 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](mailto:training@ce.de)