

## 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**

- 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)