Zeit - einfach mal nehmen

Kursnummer: 10304

Ziele

Du lernst Methoden kennen, deinen Tag so zu strukturieren, dass am Ende nicht nur die wichtigsten Aufgaben erledigt sind, sondern auch noch Zeit für die Dinge bleibt, die dir am Herzen liegen.

Inhalt

Nach dem Training hast du deine Zeitfresser ausfindig gemacht, kannst Tages-, Wochen- und Monatspläne erstellen, Ziele setzen, die du auch erreichen kannst, Prioritäten setzen und NEIN sagen, wo es notwendig ist. Du strukturierst deine Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip und delegierst Tätigkeiten, die du nicht selbst erledigen musst.

1. Das eigene Zeitverhalten erkunden

Oft merkt man schon beim schriftlichen Festhalten, wodurch Zeit verschenkt 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 arbeitest du effektiver und schneller
• 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
• Aufgaben abschließen und nacheinander abarbeiten

Zeit - einfach mal nehmen
Kursnummer: 10304

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

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