

4.1 Zeitmanagement

Wer kennt nicht die Sätze?:

»Mir rennt die Zeit davon!«

»Ich möchte mehr Zeit für das Wesentliche!«

»Dafür habe ich leider keine Zeit!«

Ein zunehmender Leistungs-, Zeit- und Konkurrenzdruck fordert vielen Mitarbeitern und Führungskräften oft Unmenschliches ab und bringt Sie an die Grenzen der Leistungsfähigkeiten.

Mit diesem Seminar können wir dem Tag auch nicht mehr als 24 Stunden geben, jedoch bieten wir Techniken und Lösungen an, um die vorhandene Zeit bestmöglich zu strukturieren und gewinnbringend zu nutzen.

LERNZIELE

Die Teilnehmer können eigene Ziele exakt formulieren und die Erreichung terminieren.

Die Teilnehmer erkennen die Relevanz einer strukturierten Aufgabenlistung und erlernen Struktur-Techniken zur Visualisierung.

Die Teilnehmer können ihre Aufgaben priorisieren.

Die Teilnehmer können sich ihre eigene Zeit einteilen und kennen ihre »Zeitdiebe«.

Die Teilnehmer kennen Einflussfaktoren und wissen um die Auswirkung der eigenen Leistungskurve.

Die Teilnehmer kennen EDV-gestützte Zeitplanungen.

Die Teilnehmer wissen um die Wirkung der positiven Verstärkung.

LERNINHALTE

**Zieleigenschaften
Zielformulierung
Einschätzung des Zeitaufwandes**

**Themen-Sammel-Listen
Diagramm-Techniken
Mind-Mapping**

**ABC-Analysen
Kosten-Nutzwert-Analysen
Priorisieren durch Punktung
Pareto-Prinzip**

**Identifizierung der eigenen
»Zeitdiebe« und Minimierung
derselben | Strukturierte Zeit-
planung mittels Visualisierung**

**Einschätzung von äußeren
Arbeitsbedingungen (wie Lärm,
Klima, Beleuchtung, Unordnung),
Ausschalten von Störfaktoren**

**Vor- und Nachteile EDV-gestützten
Zeitmanagements
Aufzeigen von Beispielen**

**Eigene »Belohnung« als
positiver Verstärker**



ZIELGRUPPE

**Alle Mitarbeiter
der Einrichtung**

DAUER

1 Tag