

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation



Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen Selbstmanagements. Sie erfahren - gegliedert nach der persönlichen Aufbau- und Ablauforganisation - praktische Lösungsmöglichkeiten auf, wie Sie geschäftliches und persönliches Timing optimieren und eigene Arbeitstechniken perfektionieren können. Anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen trainieren Sie die wichtigsten Zeitmanagementregeln, wobei Sie gleichzeitig erfahren, welche Fehler vermeidbar sind und wie richtig verstandenes und praktiziertes Zeitmanagement zu höherer persönlicher und beruflicher Zufriedenheit verhilft.

- **Einleitung**
- **Eingangsübung: Zeitengpass**
- **Einführung in die Grundbegriffe der Organisation**
 - Exkurs: Improvisation und Disposition
- **Die persönliche Aufbauorganisation**
 - Die Büroorganisation
- **Die persönliche Ablauforganisation**
 - Aufnahme des Ist-Zustandes
 - Zeitfallen: Kommen Sie Ihren Zeitdieben auf die Schliche
 - Tipps und Tricks, um Zeitfallen zu vermeiden
 - Das Pareto-Prinzip
 - Leistungsmaximierung
 - Positives Denken und Handeln
 - Persönliche Erfolgsanalyse
 - Zielsetzung / Zielerreichung
 - Wie sie Ziele erfolgreich realisieren
 - Zeitplanung
 - Die "To-do-Liste"
 - Der Tagesplaner
 - Tagesleistung
 - Die durchschnittliche Leistungskurve
 - Ihr persönlicher Tagesrhythmus
 - Der Sägeblatt - Effekt
 - ABC-Analyse
 - Zeitmanagement und Delegation
 - Richtig delegieren mit dem Eisenhower - Prinzip

*Strategien für die Kommunikation
und erfolgreiche Unternehmensführung*



- Zeitgewinn durch Delegation
 - Tagesabschluss - Kontrollieren Sie Ihre Erfolge täglich!
 - Zeitspar-Tipps
 - Tipps zur Umsetzung eines erfolgreichen Zeitmanagements
 - Persönlichkeitsanalyse - Leitmotive "Antreiber" und "Erlauber"
 - Die fünf Antreiber und ihre möglichen Erlauber
 - Konsequenz führt Sie zum Ziel!
-
- **Tages - Clearing**
 - **Mein Vertrag**