

Zeitmanagement und Arbeitsablauforganisation

- **Einleitung**
 - Was ist „Zeit“?
- **Eingangsübung: Zeitengpass**
- **Erfolgsfaktor Zeit**
- **Einführung in die Grundbegriffe der Organisation**
 - Exkurs: Improvisation und Disposition
 - Die Improvisation
 - Die Disposition
- **Die persönliche Aufbauorganisation**
 - Die Büroorganisation
 - Der Schreibtisch
 - Das Ablagesystem
 - Der Aktenschrank
 - Das Memo-Board
 - Der Computer
 - Informations- und Kommunikationsverwaltungssystem Microsoft® Outlook®
 - Der Aktenkoffer
 - Am Ende eines Arbeitstages
 - Arbeiten Sie daran, Ihre persönliche Aufbauorganisation stetig zu verbessern
- **Die persönliche Ablauforganisation**
 - Aufnahme des Ist-Zustandes
 - Beispiel: Wochen-Zeitprotokoll
 - Beispiel Arbeitszeitprotokoll mit Produktivitätsanalyse
 - Zeitfallen
 - Nichts tun (Aufschieberitis)
 - Überanpassung
 - Agitation
 - Abgeben bzw. Aufgabe der eigenen Verantwortung
 - Welche sind Ihre häufigsten Zeitdiebe bzw. Störfaktoren?
 - Übungsblatt: Erkennen von Zeitfallen und Zeitdieben
 - Arbeitsblatt: Wie werden Sie ab heute Ihre Zeit besser nutzen?
 - Tipps und Tricks, um Zeitfallen zu vermeiden
 - Das Pareto-Prinzip
 - Leistungsmaximierung
 - Positives Denken und Handeln
 - Persönliche Erfolgsanalyse
 - Test: Situationsanalyse
 - Auswertung Situationsanalyse

Zeitmanagement und Arbeitsablauforganisation

- ☐ Zielsetzung/Zielerreichung
- ☐ Wie Sie Ziele erfolgreich realisieren
 - Zieldefinition
 - Formale Anforderung eines Zieles
 - Gesteckte Ziele
 - Übungsblatt 1: Zielsetzung/Zielerreichung
 - Übungsblatt 2: Zielsetzung/Zielerreichung
- ☐ Zeitplanung
 - Checkliste: Planungsarbeit
- ☐ Die „To-do-Liste“
- ☐ Der Tagesplaner
 - Arbeitsblatt: Tagesplaner
- ☐ Tagesleistung
- ☐ Die durchschnittliche Leistungskurve
- ☐ Ihr persönlicher Tagesrhythmus
- ☐ Der Sägeblatt-Effekt
- ☐ ABC – Analyse
- ☐ Zeitmanagement und Delegation
 - Übungsblatt: Delegieren
 - Delegations-Checkliste
- ☐ Richtig delegieren mit dem Eisenhower-Prinzip
- ☐ Zeitgewinn durch Delegation
- ☐ Tagesabschluss
 - Kontrollieren Sie Ihre Erfolge täglich!
 - Führen Sie eine Liste Ihrer Erfolge!
- ☐ Zeitspar-Tipps ...
 - ... für Besprechungen und Meetings
 - ... bei der Terminwahrnehmung
 - ... zur rationellen Postbearbeitung
 - ... zur effektiven und richtigen E-Mail-Bearbeitung
 - ... für effektives Telefonieren
 - ... für die persönliche Informationsbearbeitung
- ☐ Tipps zur Umsetzung eines erfolgreichen Zeitmanagements
 - Zeitmanagement-Regeln realisieren
 - Bei der Arbeit beachten
- ☐ Persönlichkeitsanalyse – Leit motive „Antreiber“ und „Erlauber“
 - Analyse: Persönliche Leit motive
 - Auswertung der Analyse
- ☐ Die fünf Antreiber und ihre möglichen Erlauber
- ☐ Konsequenz führt Sie zum Ziel!

- **Tages-Clearing**
- **Mein Vertrag**
- **Anhang**

- Ihr persönliches Wochen-Zeitprotokoll
- Übungsblatt: Arbeitszeitprotokoll mit Produktivitätsanalyse

Verbindliche Anmeldung:

Fax

02904 / 709431

Hiermit melde ich mich zum Seminar Zeitmanagement an

am: ____ bis ____ . ____ . ____

in: Zeh-Coaching, Halbeswiger Straße 8, 59909 Bestwig

Name: _____ Vorname: _____

ggf. Firma und
Ansprechpartner _____

Straße; Hausnummer; _____

PLZ; Wohnort _____

Telefon _____

Mobil _____

Fax _____

e-mail: _____

Datum _____ Unterschrift _____

*Die Seminargebühren von € 325,-- + 19 % Mwst. inkl. Tagungsgetränke
umfangreicher TN – Unterlagen,
Teilnahmezertifikat*

*überweise ich auf
Konto 5560404
BLZ 416 517 70
Kreditinstitut Sparkasse Hochsauerland*

*Gerne reservieren wir für Sie ein Zimmer in einem Gasthof (ca. 38,-- Übernachtung
und Frühstück). Möglichkeit zu einem gemeinsamen Mittagessen in einem
Restaurant ist gegeben.*