

# Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

*Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen Selbstmanagements. Gegliedert nach der persönlichen Aufbau- und Ablauforganisation zeigt das Seminar praktische Lösungsmöglichkeiten auf, wie man geschäftliches und persönliches Timing optimieren und eigene Arbeitstechniken perfektionieren kann. Anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen werden die wichtigsten Zeitmanagementregeln trainiert, wobei gleichzeitig aufgezeigt wird, welche Fehler vermeidbar sind.*

## **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

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!

## **Transfersicherung**