

## Effektives Zeitmanagement

### Situation / Bedarf

Wie geht es Ihnen?

- Kopf und Schreibtisch voll von Aufgaben, Gedanken, Notizen? – Wohin mit all dem Zeug?
- Getrieben von Meetings, Anrufen und zig E-Mails täglich? – Wie über Wasser bleiben?
- Ihr Akku – eher ein „Auslaufmodell“?

Ihre Zeit können sie nicht vermehren, aber Sie können Ihre Zeit besser nutzen: mehr erreichen, Zufriedenheit und Motivation sind auch die Folge guten Zeitmanagements!

Effizienz hilft, die gewünschten Ergebnisse auch zu erreichen.

- Dazu müssen die Ziele stimmen: wissen, worauf es ankommt und in Ergebnissen denken.
- Hilfreich für die Umsetzung: die richtigen Werkzeuge: Arbeitstechniken und Hilfsmittel.
- Ihre Motivation verstärkt sich dann von selbst, wenn Sie Ihren Arbeitstag zufriedener abschließen, weil Sie Besseres und Mehr in weniger Zeit erreichen.

### Ziele – Was, wenn Sie als „Zeitmanager“ ...

- ... die Energie und die Wege finden, Ihre Arbeit neu zu ordnen: was, wozu, wann?
- ... den Tag auch tatsächlich im Griff haben: Kontrolle und Steuerung (zurück)gewinnen?
- ... sich Ihren Herausforderungen mit Freude stellen und sie mit Leichtigkeit meistern?

### Was „Zeitmanager“ dafür brauchen – Ihre potenziellen Lernziele

Aus umfassendem Wissen zum Selbst- und Zeitmanagement finden die Teilnehmer/innen für sie passende Antworten und Lösungen.

- Sie erkennen Ihren Arbeitsstil, Arbeitsgewohnheiten und Ihre Zeitfallen – *Selbsterkenntnis*.
- Sie planen den Arbeitstag, die Woche usw. entsprechend Ihren Zielen nach den Empfehlungen professionellen Zeitmanagements – *den Tag im Griff*.
- Sie bestimmen Prioritäten für den Tag und die Woche, planen realistisch und bereiten Umsetzung vor – *mehr und mehr in Ergebnissen denken*.
- Sie nutzen Wiedervorlage und Organizer entsprechend Bedarf und Anforderungen – *passende Werkzeuge nutzen*.
- Sie haben Antworten für Ihre eigenen, spezifischen Fragen – *die eigenen Rezepte finden*.

### Ergebnis

- ❖ Unsere Teilnehmer spüren einen Energieschub und freuen sich über ihre steigende Produktivität. Sie wissen täglich, was Vorrang hat und was Sie geschafft haben.
- ❖ Sie haben Ihre 3-5 persönlichen „Umsetzungs-Projekte“ zur Verbesserung Ihres Selbst- und Zeitmanagements gefunden und verwirklichen diese auch tatsächlich zeitnah.

## Arbeitsweise

- **Information:** Die Teilnehmer/innen erhalten eine Einladung zum Seminar mit den Studienmaterialien und Vorbereitungsaufgaben unmittelbar nach Ihrer Anmeldung.
- **Vorbereitung:** Wir liefern die fundierten Print-Lernmaterialien der Schweizerischen Vereinigung für Führungsausbildung. Die Teilnehmer/innen definieren Ihre 3 wichtigsten Lernziele und wählen die Schwerpunkte Ihres Selbststudiums zielgerichtet aus.
- **Seminar:** Wir ermöglichen eine vertrauensvolle Atmosphäre in einer Gruppe von maximal 8 Teilnehmer/innen, die das Lernen miteinander und voneinander ermöglicht.
- **Methodik:** Die Teilnehmer/innen bereiten sich aktiv auf das Seminar vor: Verantwortung für die eigenen Belange, andere Teilnehmer als Sparringspartner für realistische Selbst-/Fremdeinschätzung, der Trainer als Prozessgestalter, Coach und Berater für die individuell besten Antworten. Für den Praxistransfer erhalten die Teilnehmer/innen bewährte Formatvorlagen (elektronisch).
- **Transferunterstützung:** Individuelles telefonisches Coaching und Beratung zu den verfolgten Zielen (ca. 0,5 Std. je Teilnehmer) – ca. 5 Wochen nach Seminartermin.

## Inhalte Studienmaterialien (Auszug)

### Basiswissen

#### Teil A Arbeitstechnik

- Analyse meines Arbeitsverhaltens und meiner Arbeitsplatzgestaltung
- Organisation, Wiedervorlage

#### Teil B Zeitmanagement

- Ziele definieren, planen, pragmatisch entscheiden und Prioritäten setzen

- Den Arbeitstag planen (ALPEN-Methode)
- Prioritäten setzen (Pareto, ABC, Eisenhower)
- Umsetzen, Kontrollieren
- Manuelle und elektronische Planungsinstrumente

#### Optional (ausschließlich Selbststudium):

#### Teil C Lernmanagement

- Lernen und Behalten
- Problemlösungs- und Kreativitätstechniken
- Lerntransfer sichern

## Teilnehmer

- Maximal 8 Teilnehmer/-innen für eine intensive persönliche Weiterentwicklung
- Generelle Voraussetzungen: formal keine; Lernbereitschaft: interaktives Print-Studienmaterial für 3-4 Stunden Vorbereitung nach eigenen Prioritäten.

## Organisatorisches

- Dauer: Seminar / Gruppen-Coaching: 1 Tag, 9-17 Uhr
- Ort: nn

## Leistungen

- Studienmaterialien, zusätzliche Arbeitsblätter (Tages- und Wochenplanung, Tagesleistungskurve, Lebensbereiche, Zielplanung)
- 1 Tag Seminar/Gruppen-Coaching
- Ergebnis-Fotoprotokoll (pdf) mit zusätzlichen Arbeitsblättern wie Tagesplanung, Zielplanung, 6 Lebensbereiche. Diese Formate werden als MS-Office-Datei für freie Anpassung geliefert.
- Individuelles Transfer-Coaching und Beratung: telefonisch, ca. 0,5 Std. je Teilnehmer
- Teilnahme-Zertifikat