

### Einführung

Zeitmanagement und damit Selbstmanagement ist eine Schlüsselkompetenz, die nur wenige wirklich beherrschen. Der Nutzungsgrad des menschlichen Leistungspotentials wird auf nur 30- 40% geschätzt. Die meiste Energie und Zeit verpufft, weil klare Ziele, Planung, Prioritäten und Übersicht durch äußere Einflüsse und Termindruck erschwert werden. Das kostet viel Geld, Zeit und Nerven.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/ -innen in verantwortlicher Position.

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmer/ -innen kennen Methoden und Verhaltensweisen zur Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz. Sie erkennen, wie und wo Zeit verloren geht, nutzen Ziele für ihre eigene Zeitplanung und setzen in einem Zeitplan Prioritäten für einen rationellen Arbeitsstil. Die Teilnehmer/ -innen verfügen über ein Repertoire an kreativen Arbeitstechniken, die sich zur Ideenfindung, Konzeptentwicklung und Problemlösung eignen. Durch mehr Transparenz und eine bessere Zeiteinteilung erzielen sie bessere Leistungen und mehr Zufriedenheit.

### Inhalt

- Analyse der IST- Situation/ Zeitfresseranalyse
- Erkennen vorrangiger Aufgaben und Prioritäten
- Ursachen von Zeitproblemen
- Aufschieberitis-Warum man bestimmte Aufgaben gerne verschiebt
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess
- Selbstkontrolle und Selbstdisziplin
- Workflow, persönliche Arbeitstechniken und Tagesstruktur
- Planung als Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit
- Welche Planungshilfen gibt es?
- Wie Sie sich mit "Selbstmanagementtechniken" immer wieder motivieren

### Methodik

Trainer-Input, Kurzreferate, Arbeitsplatzanalysen, Methoden der Prozessoptimierung Kleingruppenarbeit, praktische Übungen und Rollenspiele, Selbstmanagementtechniken, Tages- und Zielpläne.

