



## ZEITMANAGEMENT

### Ziele erreichen und Lebensqualität steigern

Kennen Sie das? Trotz eines ausgelasteten Arbeitstags stellen Sie sich die Frage: Was habe ich heute eigentlich gemacht und erreicht? Sie waren wieder enormen Belastungen und Stress ausgesetzt. Das geplante bzw. geforderte Arbeitsziel wurde verfehlt. Regelmäßig gab es unvorhergesehene zusätzliche Unterbrechungen und Störungen, z. B. Besprechungen, Anrufe und E-Mails, die den Tagesablauf ordentlich durcheinanderwirbelten.

Die tatsächlich wichtigen Aufgaben und die ursprünglich geplanten Tätigkeiten sind wieder unerledigt geblieben. Dringende Themen wurden verschoben. Das Delegieren Ihrer Aufgaben ist nach wie vor holprig.

Fakt ist: Zeit kann man genau genommen nicht managen, Aufgaben schon. Lernen Sie konkrete, sofort umsetzbare Möglichkeiten kennen, wie Sie Ihre zur Verfügung stehende Zeit besser nutzen und Ihre Arbeitstechniken verbessern. Verschiedene Werkzeuge, z. B. Ziel- und Prioritätendefinition oder konkrete Delegationsspielregeln, helfen Ihnen, künftig noch effektiver und effizienter die gestellten Aufgaben Ihres Alltags zu meistern.

Sie werden fokussierter und sagen persönlichen Zeitdieben unmittelbar und erfolgreich den Kampf an. Sie gewinnen mehr Arbeitsfreude und automatisch mehr Zeit für die wesentlichen Dinge in Ihrem Leben - privat und im Beruf.

## ZEITMANAGEMENT

### Inhalte

- Life-Balance
  - Was motiviert mich?
- Persönliche Erfolgsplanung
- Ziele setzen
- Aufgabenplanung
- Pareto-Prinzip
- Prioritäten setzen
- Vom Diktat zur Delegation
- Zeitfallen und -fresser
  - Tipps für mehr Effizienz und Effektivität
- Ihre Wunschthemen?
- Praxisübungen

Die finalen Seminarbausteine legen wir in einem gemeinsamen, kostenfreien Vorgespräch fest.

### Methoden

Fachlicher Input, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Transferhilfen für den Alltag. Im Dialog bzw. in kurzen Diskussionsrunden vertiefen Sie die erarbeiteten Themen. Im Seminar entwickelte persönliche Maßnahmen sichern Ihren Praxistransfer.

### Handout

... mit weiteren Informationen, Checklisten und ergänzenden Übungen. Sie erhalten die Unterlagen per E-Mail

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende, die ihre Zeitplanung besser in den Griff und mehr Zeit für das Wesentliche bekommen wollen

### Kontakt

Wir freuen uns über Ihre Anfrage. Schicken Sie einfach eine E-Mail an [info@einfach-klartext.de](mailto:info@einfach-klartext.de) oder rufen Sie uns unter 0241 47 58 67 13 an

