



ZEITMANAGEMENT – WERDEN SIE IHR EIGENER ZEITÖKOLOGE

1. Zeitmanagement verbessern – für effektiveres Arbeiten
2. Warum überhaupt Zeitmanagement?
3. Lehrgang Zeitmanagement: Souverän mit Zeit umgehen
4. Unsere Tipps für Selbstorganisation und Zeitmanagement

1. Zeitmanagement verbessern – für effektiveres Arbeiten

Wir leben heutzutage nur scheinbar in einer „Zeitnot“, auch wenn die meisten Menschen das Gefühl haben, dass die Tage und Jahre schneller verrinnen als früher. Denn Zeit kann nicht an Geschwindigkeit zulegen - sie verläuft stets gleich.

Vielmehr ist es von Bedeutung, dass Sie inmitten dieser Rush hour unserer modernen Welt zu Ihrem eigenen Tempo und Rhythmus finden. Dabei hilft Ihnen das richtige Zeitmanagement. Es kann als effektive Arbeitstechnik, aber auch als verheißungsvolles Lebenskonzept verstanden werden.

In unserem Kurs Zeitmanagement erfahren Sie unter anderem:

- Wie Sie „Zeit sparen“, indem Sie Prioritäten setzen – und wie Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.
- Mit welchen Methoden des Zeitmanagements Sie Ihre Arbeit produktiver gestalten können. Von „Speed Reading“ bis hin zur Erstellung eines kreativen Wochenplanes.
- Wie ein routiniertes Vorgehen im Büroalltag zu mehr Freiräumen führt. Und zu Stressreduktion bei Ihnen.
- Wann Sie kleinere Aufgaben abgeben sollten, um Muße für strategisch größere Planungen zu haben.

2. Warum überhaupt Zeitmanagement?

Immer wieder wird auch Kritik am Zeitmanagement laut. In dem Sinne, als würde durch Disziplin und Selbstorganisation Ihr Leben gerastert und keine Spontaneität mehr möglich sein. Oder es entspreche mehr dem „Speedmanagement“ – also möglichst viel in kleinen Zeitabschnitten zu schaffen.

Das Gegenteil ist ja der Fall – denn Zeitmanagement ist vielmehr ein Mittel der Zeitökologie.

Darum geht es:

1. Sich die zur Verfügung stehende Zeit bewusst zu machen (wie viele Stunden/Tage/Wochen haben Sie für ein bestimmtes Projekt, für das Erreichen Ihrer beruflichen Ziele, um private Dinge zu erledigen?)

2. Ihre Bedürfnisse zu formulieren (wie viel Freizeit wünschen Sie sich für Partner und Familie, für Hobbys, für Unternehmungen)
3. Druck abzubauen und die Dringlichkeit des Arbeitsalltags zu mindern. Stattdessen: Es einfach halten, flexibel bleiben, Freude an der jeweiligen Sache haben.

Die entsprechenden Methoden für effektives Zeitmanagement erlernen Sie in unseren Seminaren - in zahlreichen praxisnahen Übungen und durch Fallbeispiele zeigen wir Ihnen, wie Sie mehr Struktur in Ihre Arbeitsläufe bringen und alles im vorgegebenen Zeitrahmen schaffen können.

3. Lehrgang Zeitmanagement: Souverän mit Zeit umgehen

Ziel ist es, dass Sie Souveränität entwickeln und sich Ihre Zeit nehmen. Und nicht umgekehrt: dass die Kürze der Zeit Sie mehr und mehr einengt.

Unsere Top-Trainer geben Ihnen effektive Tipps für Zeitmanagement im Büro an die Hand. Zu diesen gehören beispielsweise:

- **Wie Sie vermeiden können, immer wieder bei der Arbeit gestört oder abgelenkt zu werden**
- **Wie die Informationsflut eingedämmt werden kann**

4. Unsere Tipps für Selbstorganisation und Zeitmanagement

Sie möchten gleich damit loslegen, Ihre Zeit und sich selbst zu organisieren? Dann finden Sie hier ein paar Tipps:

1. **Multitasking mag ein netter Trend sein – aber nicht für effektives Arbeiten. Konzentrieren Sie sich immer nur auf EINE Sache. Und erst wenn Sie damit fertig sind, beginnen Sie die nächste.**
2. **Setzen Sie sich Deadlines und halten Sie diese ein. Aber vergessen Sie nicht, sich selbst Pausen einzuräumen.**
3. **Schreiben Sie täglich eine To-Do-Liste. Und arbeiten Sie diese Schritt für Schritt ab.**
4. **Lehnen Sie unnötige Aufgaben ab. Der Ausdruck „sich verzetteln“ steht für viele kleine Zettel, die zu einem großen Haufen Arbeit werden.**
5. **Zu welcher Tageszeit arbeiten Sie am produktivsten? Legen Sie die wichtigsten Aufgaben in diese Zeit – und Sie werden die besten Ergebnisse erzielen.**

- **Die 6 W-Regeln der Delegation**
- **Auf welche Weise Sie Perfektionismus abbauen**
- **Wie Sie der Neigung zu „Verschieberitis“ (Prokrastination) entgegenwirken**

In Kleinstgruppen von bis zu neun Teilnehmern werden in unserem Kurs wirkungsvolle Techniken erarbeitet, um Zeitmanagement ein sehr individuelles Thema – daher stehen Ihre persönlichen Herausforderungen sowie Ihre Fragen und Wünsche im Mittelpunkt unserer Schulungen. Durch kleine Gruppen wird jeder Teilnehmer aktiv in die gelebte Praxis mit einbezogen.

**Gemeinsam.
Lernen für
mehr Wissen.**

