

Ziel- & Zeitmanagement

Persönlichkeitsentwicklung durch **punktgenaues** Lernen

- ✓ theoretisches Wissen
- ✓ praktische Techniken
- ✓ persönliche Selbsterfahrung

Fünf Schritte für Ihr erfolgreiches Zeitmanagement. Sie erstellen in diesem Training in fünf Schritten Ihr persönliches Zeitmanagement für Ihren beruflichen Alltag. Beruflichen Ziele finden und zielstrebig verfolgen, unsere Arbeit perfekt organisieren, Zeit richtig nutzen, mit anderen effektiv zusammenarbeiten oder unsere kommunikativen Fähigkeiten weiterentwickeln. Den Arbeitsalltag in den Griff bekommen, berufliche Ziele erreichen, sich selbst managen und vorankommen sind die großen Herausforderungen.

- Workshop mit einer Vielfalt von handlungs- und erlebnisorientierten Aktivitäten sowie intensiver Arbeit an der eigenen Person, dem eigenen Handeln und Verhalten.
- Nutzen Sie die auf der Folgeseite angeführten Lernziele und Lerninhalte als Beispiel, Ideengeber und Ausgangspunkt für die Gestaltung Ihres unternehmensindividuellen Trainings.
- Selbstverständlich entwickeln wir gemeinsam mit Ihnen eine maßgeschneidertes Programm für die besonderen Entwicklungsbedürfnisse Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter.

Lernziele und Lerninhalte

Start klar: Die Prinzipien des Ziel- und Zeitmanagements

Lerninhalt

- ✓ Grundlage für unsere gemeinsame Arbeit im Training sind die **Prinzipien des Ziel- und Zeitmanagements**. Diese geben Ihnen den Orientierungsrahmen für ein erfolgreiches Arbeiten an diesem Tag. Besonders wichtig: Sie arbeiten an Ihrer konkreten Situation. In fünf Schritten erstellen Sie Ihr persönliches Arbeitskonzept für Ihren beruflichen Alltag.

Lernziel

- ✓ Sie verfügen nach dem Training über das Basiswissen für die Prinzipien des Zeit- und Zielmanagements und können diese Prinzipien für potenzielle **Verbesserungsmöglichkeiten in der eigenen Arbeitsorganisation** nutzen.

1. Schritt: Den Blick für Selbstmanagement schärfen

Lerninhalt

Im ersten Schritt analysieren Sie die Ziele, Aufgaben und Anforderungen Ihrer Funktion und deren Bedeutung für Ihr Zeitmanagement. Eine Selbstanalyse und die Analyse des Umfeldes liefern für Sie wichtige **Basisinformationen**.

Lernziel

- ✓ Sie haben im Training durch die Selbstanalyse und die Analyse des Umfeldes sowie der Analyse der Ziele, Aufgaben und Anforderungen Ihrer Funktion die **Basis für Ihre Planung erarbeitet**. Nach dem Training können Sie selbstständig diese Analyse periodisch immer wieder durchführen.

2. Schritt: Die Planung erstellen

Lerninhalt

- ✓ Aufbauend auf die Analyse, Ihre Ziele, Aufgaben und Anforderungen **erstellen Sie Ihre Planung**. Dazu nutzen Sie gleich das aktuelle Jahr für die Ausarbeitung Ihrer Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung.

Lernziel

- ✓ Sie haben im Training für das aktuelle Jahr Ihren **Masterplan** (Jahres-, Monatsplanung) **erstellt**. Aus dem Monatsplan haben Sie die Wochen- und Tagesplanung abgeleitet. Nach dem Training können Sie jederzeit Ihre Planung ziel- und aufgabenorientiert aktualisieren.

3. Schritt: Eindeutige und richtige Prioritäten setzen

Lerninhalt

- ✓ Jetzt geht es in die Tiefe. Unverzichtbar für Ihre Planung ist das Erkennen und Setzen von Prioritäten. Mit Hilfe wertvoller Methoden **bestimmen Sie Ihre Prioritäten** und setzen diese in Ihre Pläne um.

Lernziel

- ✓ Sie kennen nach dem Training Methoden zur Ermittlung von Prioritäten und haben mit Hilfe erprobter Instrumente **für Ihren Aufgabenbereich die Prioritäten festgelegt**. Mit diesen Methoden können Sie laufend Ihre Prioritäten überprüfen und neu setzen.

4. Schritt: Den Werkzeugkasten der Arbeitsorganisation gezielt nutzen

Lerninhalt

- ✓ Die Planung steht. Prioritäten sind identifiziert. Nun prüfen Sie verschiedenste **Instrumente der Arbeitsorganisation** für den praktischen Einsatz in Ihrem Arbeitsbereich.

Lernziel

- ✓ Sie haben im Training für Sie geeignete Instrumente der Arbeitsorganisation identifiziert und verfügen über praktische Instrumente, um die **Zeit für Ihre Arbeit effizient und effektiv zu nutzen**. Diese Instrumente können Sie nach dem Training eigenständig an Ihre Bedürfnisse anpassen und im Alltag einsetzen.

5. Schritt: Ihr persönliches Zeitmanagement für Ihren beruflichen Alltag erstellen

Lerninhalt

- ✓ Sie entdecken Ihre persönlichen Optimierungspotenziale. Sie definieren für sich persönlich wirksame Arbeitsweisen, um **Ihre eigenen Kapazitäten erfolgreich zu nutzen** und sofort einzusetzen.

Lernziel

- ✓ Sie können nach diesem Training aufbauend auf Analyse, Planung und Prioritätensetzung **Ihr persönliches Zeitmanagement** für Ihren beruflichen Alltag effizient und effektiv organisieren.

