

Office Management

Modul 2:

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

- Einleitung – Was ist „Zeit“?
- Eingangsübung: Zeitengpass
- Erfolgsfaktor Zeit
- Die persönliche Aufbauorganisation
- Die persönliche Ablauforganisation
- Zeit-Persönlichkeiten
- Sprach- und Verhaltensmuster
- Zeitspartipps
- Ihr persönliches Wochen-Zeitprotokoll
- Arbeitsprotokolle mit Produktivitäts-Analyse
- Tages-Clearing

LESEPROBE



*„Das Wichtigste
haben wir im Laufe der Zeit verloren,
wir haben heute keine Zeit mehr.“*

Schneider

*„Es ist nicht zu wenig Zeit,
die wir haben,
sondern es ist zu viel Zeit,
die wir nicht nutzen.“*

Lucius Seneca

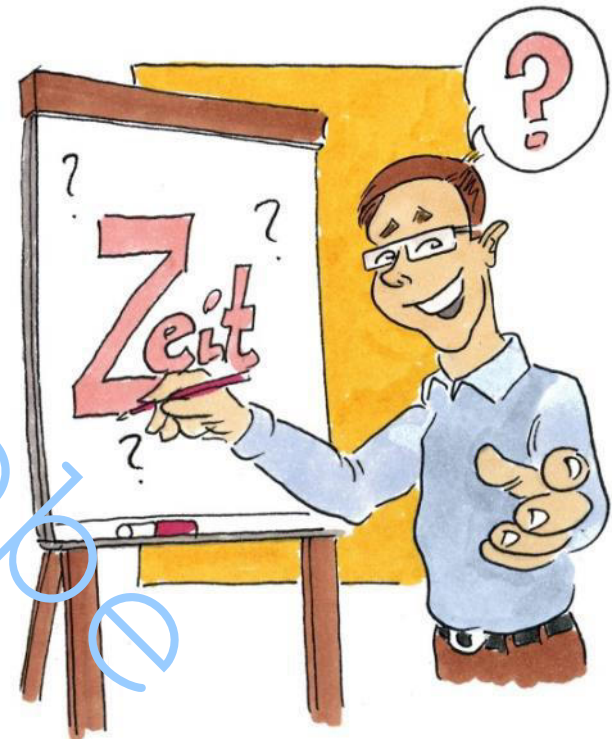


Zeit ist nicht nur ein oft gebrauchter Begriff, sondern für Menschen das wertvollste Gut überhaupt.

- Wie definieren Sie „Zeit“ für sich persönlich?

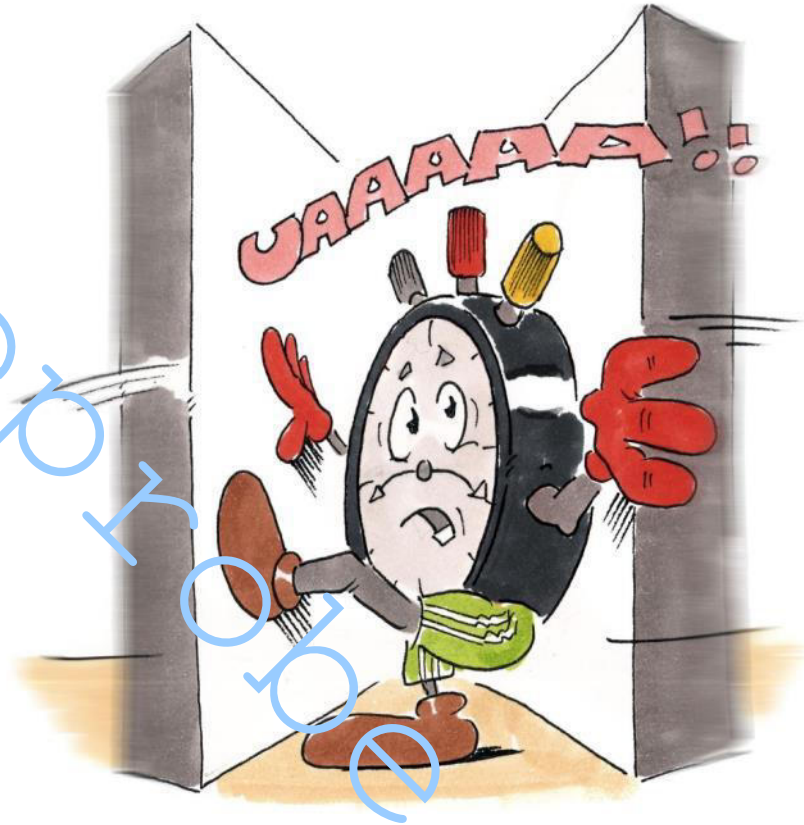
Z e i t =

- Welche Einstellung haben Sie zur „Zeit“?



Leiden Sie unter Zeitnot durch ...

- ... Überlastung?
- ... Mehrarbeit?
- ... störende Einflüsse?
- ... Reaktion statt Agitation?
- ... Freizeitkonflikte?



Zeitmanagement bietet die Fähigkeit, ...

- ... Wesentliches vom Unwesentlichen zu trennen.
- ... klar, strukturiert und zielgerichtet vorzugehen.
- ... schneller als andere zu sein.

**Beginnen Sie mit dem Training
auf jeden Fall bereits heute.**

Heute ist der erste Tag vom Rest Ihres neuen Lebens!



Wollen Sie wirklich mehr Zeit?

- Bereitet es Ihnen Unbehagen mehr Zeit für sich selbst zu haben?
- Sind Sie es schon gar nicht mehr gewohnt, über Zeit für sich selbst zu verfügen?
- Fühlen Sie sich nicht mehr so wichtig, wenn Sie plötzlich mehr Zeit hätten?
- Wehren Sie sich vielleicht gegen ein wirksames Zeitmanagement?

**Zeitspartechniken sind dann wirksam,
wenn Sie die bewusste Entscheidung getroffen haben.**



Vorteile durch Zeitmanagement:

- Mehr Zeit für Ihre persönlichen Ziele
- Mehr Zeit für das Wesentliche
- Geringerer Zeitaufwand für Erledigungen
- Im Vorfeld Schwierigkeiten erkennen und lösen



Arbeitstechniken und Hilfsmittel für die Büroorganisation

- Der Schreibtisch
- Das Ablagesystem
- Der Computer
- Aufräumtipps für den Computer
- Microsoft® Outlook
- Der Aktenkoffer



Arbeiten Sie ständig daran und Sie werden feststellen, ...

- ... dass Sie die Oberhand über Ihre wichtigen Aufgaben und Projekte bekommen.
- ... dass Sie Ihre Arbeit und Arbeitszeit besser unter Kontrolle haben.
- ... dass Sie Ihr Arbeitspensum während der Regelarbeitszeit erledigen.

