

# Führungstraining Modul 3

## Zeitmanagement und persönliche Arbeitstechniken

- Einleitung – Was ist „Zeit“?
- Eingangsübung: Zeitengpass
- Erfolgsfaktor Zeit
- Einführung in die Grundbegriffe der Organisation
  - Exkurs: Improvisation und Disposition
- Die persönliche Aufbauorganisation
  - Die Büroorganisation
- Die persönliche Ablauforganisation
  - Aufnahme des Ist-Zustandes
  - Zeitfallen – Kommen Sie Ihren Zeitdieben auf die Schliche
  - Tipps und Tricks, um Zeitfallen zu vermeiden
  - Das Pareto-Prinzip
  - Leistungsmaximierung
  - Positives Denken und Handeln
  - Persönliche Erfolgsanalyse



- Die persönliche Ablauforganisation (Fortsetzung)
  - Zielsetzung / Zielerreichung
  - Wie Sie Ziele erfolgreich realisieren
  - Zeitplanung
  - Der Aktivitätenplaner
  - Die „To-do-Liste“, der Tagesplaner
  - Tagesleistung und die durchschnittliche Leistungskurve
  - Ihr persönlicher Tagesrhythmus
  - Der Sägeblatt-Effekt
  - ABC-Analyse
  - Zeitmanagement und Delegation
  - Richtig Delegieren mit dem Eisenhower-Prinzip
  - Zeitgewinn durch Delegation
  - Tagesabschluss
  - Zeitspar-Tipps
  - Persönlichkeitsanalyse-Leitmotive „Antreiber“ und „Erlauber“
  - Die fünf Antreiber und ihre möglichen Erlauber
  - Konsequenz führt Sie zum Ziel!
- Tages-Clearing



*„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.**

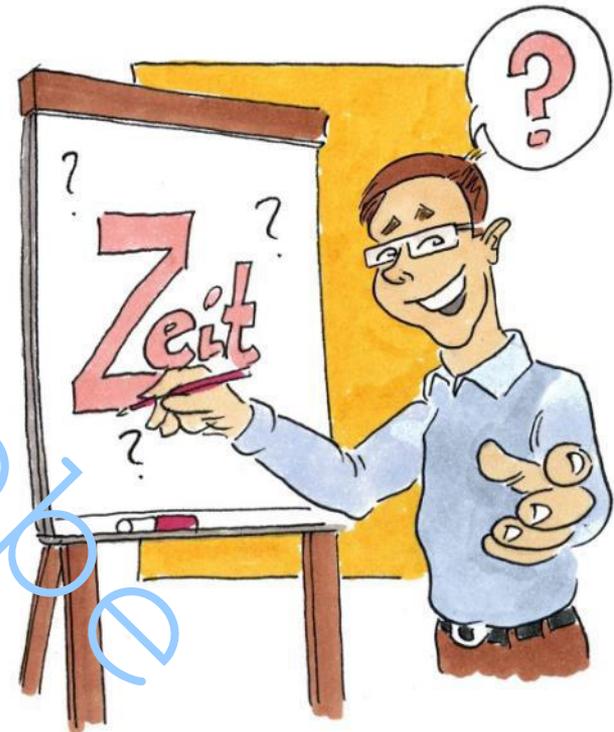
- Wie definieren Sie „Zeit“ für sich persönlich?

Z e i t =

---

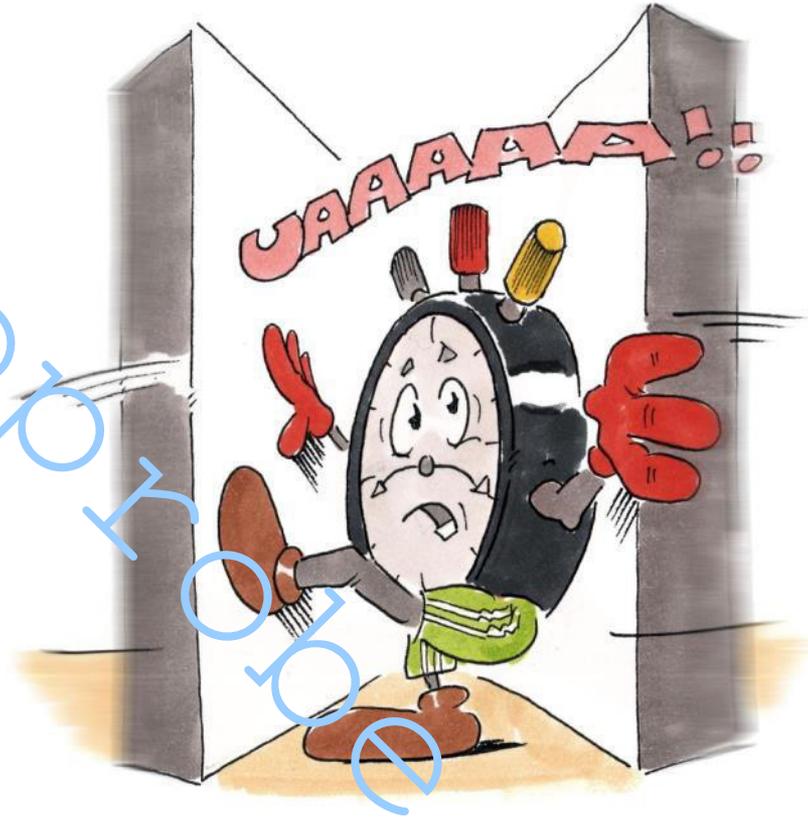
- Welche Einstellung haben Sie zur „Zeit“?

---



## 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?

### Zeitmanagement bietet Ihnen ...

- ... mehr Zeit für Ihre persönlichen Ziele.
- ... mehr Zeit für die Erledigung der wesentlichen Dinge mit geringerem Zeitaufwand.

## ... Grundbegriffe der Organisation.

Organisation ist ein System von **dauerhaften Regelungen**, die die Aufgabenbereiche eines Aufgabenträgers zur optimalen Aufgabenerfüllung festlegen.

### Die wesentlichen Merkmale dieser Definition:

- Dauerhaftigkeit
- Festlegen der Aufgabenbereiche für den Aufgabenträger
- optimale Aufgabenerfüllung
- Tätigkeit des Organisierens
- Ergebnis des Organisierens



## Improvisation

- Unvorhergesehene, plötzlich eintretende Ereignisse
- Schnelle Maßnahmen bzw. Regeln mit vorläufigem Charakter
- Für eine vorübergehende Zeitspanne

## Disposition

- Einzelmaßnahmen im Tagesablauf
- Einmalig
- Fallweise Regelung

