



Kursinformation

Mein Zeitmanagement – Online-Training

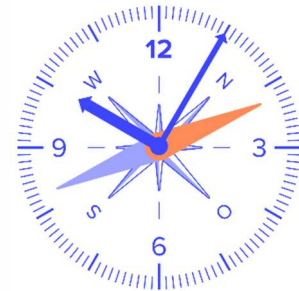
Zielgerichtet planen, wirkungsvoll handeln

- Willst Du erfahren, wie Du mit Deiner Zeit besser umgehen kannst?
- Willst Du Deine Aufgaben zielgerichtet planen und wirkungsvoll umsetzen?
- Willst Du Deinen Arbeitsalltag stressfreier, gelassener und erfolgreicher erleben?

Viele Personen haben das Gefühl, keine Zeit zu haben. Das Ziel des Trainings ist es, zu lernen, wie Du mit Deiner Zeit effektiv und effizient umgehen kannst. Dazu gehört auch, dass Du Dich auf wichtige Dinge konzentrierst, Deine Zeit proaktiv organisierst und wirkungsvolle Techniken einsetzt. Die folgenden Inhalte ermöglichen es Dir.

Inhalte

- Die Notwendigkeit des Handelns
- Zeit- und Zieleverständnis
- Definiere Deine Ziele klar und deutlich
- Setze Prioritäten
- Unterscheide zwischen wichtig und dringend
- Plane Deine Aufgaben
- Entdecke Deine Leistungskurve



Nutzen

- Minimiere die Verschwendung Deiner Ressourcen (Zeit, Geld, Aufwand).
- Maximiere Deine Leistung und Zufriedenheit.

Lernziele: Nach dem Training kannst Du

- Deine Ziele klar formulieren,
- Prioritäten setzen,
- zwischen wichtig und dringend unterscheiden,
- Deinen Tag zielgerichtet planen und
- Du weißt, wann Du am besten arbeiten und mit Störungen umgehen kannst.

Zielgruppe

Für alle Personen, die ihre Zeit aktiv und machtvoll nutzen wollen.

Das besondere Exzellenztraining

Wir bieten Dir eine inspirierende Lern- und Trainingserfahrung aus einem Guss, ganzheitlich, begleitend, aufklärend, didaktisch ausgereift, gepaart mit Expertenwissen, in der Praxis erprobt, akzeptiert und geschätzt. Einfach **schön, unterhaltsam und wirkungsvoll**.

Dauer: ca. 6 Stunden

Vorkenntnisse: Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

**Steigere Deine persönliche Produktivität
und meistere Deinen Alltag.**



Mein Zeitmanagement – Inhalte im Detail

- Die Notwendigkeit zum Handeln
 - Ausgangssituation
 - Problem/Herausforderung
 - Lösung
- Zeit- und Zieleverständnis
 - Definition Zeitverständnis
 - Klärung Zieleverständnis
 - Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz
- Definiere Deine Ziele klar und deutlich
 - Wichtigkeit von Zielen
 - Die SMART-Methode
 - Der innere Schweinehund
- Setze Prioritäten
 - Das Pareto-Prinzip
 - Die ABC-Analyse
 - Handlungstipps
- Unterscheide zwischen wichtig und dringend
 - Die Bedeutung von wichtig und dringend
 - Die Kompassuhr
 - Die Eisenhower-Matrix
- Plane Deine Aufgaben
 - Die Alpen-Methode
 - Tages- und Wochenplanung
 - Individualität der Planung
- Entdecke Deine Leistungskurve
 - Leistungskurve ermitteln
 - Der Flow-Zustand
 - Mit Störungen umgehen

Lern- und Lehrmethoden: Das eTraining wird online durchgeführt.

Prüfmodalitäten: Der Kurs wird durch einen individuellen Online-Test bewertet. Du musst 80% der Punktzahl erreichen, um Dein Zertifikat zu erhalten.

Ich wünsche Dir viel Erfolg bei Deinem Training. Bewusstes Handeln erfordert Wissen.
Es liegt nun an Dir.

Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA
