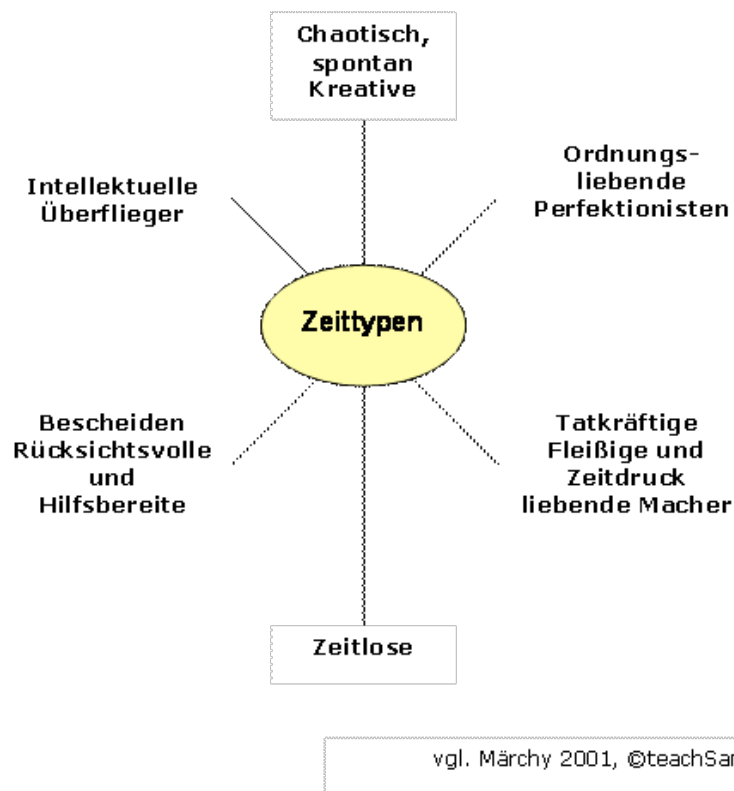


## Persönliche Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Die Inhalte werden inhaltlich auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen abgestimmt. 50% des Seminars bestehen aus Übungen und dem „Selbst-Erarbeiten“ individueller Lösungen: Es gibt kein Patentrezept, das für alle gilt!



1. Zeit-Test ([www.seiwert.de](http://www.seiwert.de))
2. Ihr Zeittyp und seine Merkmale



3. Ihre persönliche Zeitanalyse - Ermittlung Ihrer Zeitanforderungen
4. Identifikation innerer und äußerer Bedingungen individueller Zeitgestaltung
5. „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung
6. Salami-Taktik
7. ALPEN-Methode:
  - A**ktivitäten und Aufgaben notieren
  - L**änge, also Zeitdauer, abschätzen
  - P**ufferzeit reservieren (typisch 40% für Unvorhergesehenes)
  - E**ntscheidungen über Weglassen, Prioritäten etc treffen
  - N**achkontrolle und Unerledigtes auf nächsten Tag übertragen
8. Pareto-Prinzip (80-20-Regel)
9. klassischer Kalender vs. Personal Digital Assistant
10. Termine: planen, bewerten, organisieren
11. Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahrespläne (ev. Lebenspläne)
12. Zielsetzung und -verwirklichung: vom Wunsch zum Ziel
13. Aufgaben und Aktivitäten: planen, bewältigen, zerlegen
14. Prioritäten klären, setzen, delegieren
15. Umgang mit (Über-)Informationen
16. Aufschieben: Wann/was darf aufgeschoben werden
17. Posteingang
18. Effiziente E-Mail-Bearbeitung und Organisation
19. Einsatz und Erstellung von Checklisten
20. Effektives Besprechungsmanagement
21. Kommunikation im Arbeitsumfeld: Gesprächsvorbereitung, -führung und -nachbereitung
22. Sinnvoller Einsatz von Technik, Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes