

# Seminarinhalte Zeitmanagement



**Zeitmanagement beschäftigt sich mit den Problemen, die eine hohe Anzahl von Aufgaben, Terminen etc. mit sich bringen, wenn die zur Verfügung stehende Zeit begrenzt ist. Wer im Beruf erfolgreich sein will, muss die eigenen Ressourcen systematisch und klug einsetzen.**

**Häufig sind die Arbeitsprozesse in den Unternehmen geprägt von einer kaum zu bewältigenden Termindichte. Gerade Mitarbeiter in leitenden Positionen sehen sich nicht mehr in der Lage, die vielfältigen Aufgaben zu managen. Im Seminar „Zeitmanagement“ lernt der Teilnehmer Techniken und Strategien kennen, mit denen er seine täglichen Aufgaben einfach und effektiv organisieren kann. Zeitmanagement hilft Ihnen dabei, die zur Verfügung stehende Zeit möglichst sinnvoll und effektiv zu nutzen.**

## Grundlagen des Zeitmanagements

### Mind-Mapping (Übungen zur Selbsteinschätzung)

#### Ziele

Ziele definieren - Prioritäten setzen (persönliche und unternehmensspezifische Zielplanung) - Pyramide der Lebensplanung und -gestaltung

#### Planung

Planungshorizonte - Planänderungen - Planungsinstrumente

### Instrumente zur Entscheidungsfindung

Vorgehensweise nach Descartes (Ziel-Mittel-Analyse) - Das Pareto-Prinzip - Die ALPEN-Methode - Die ABC-Analyse - Wichtigkeit und Dringlichkeit (Eisenhower-Prinzip)

## Verfahren einsetzen (Durchführung)

Organisationsregeln - Persönliche Zeit-Diebe - Zeit-Diebe von außen

## Kontrolle (Soll-Ist-Vergleich)



**Übungen zur Frage: "Mit welchen Mitteln planen?"**

**Übungen zur Frage: "Was anders machen?"**



**WIN-SEMINAR**

Annagraben 27-29  
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

[info@win-seminar.de](mailto:info@win-seminar.de)  
[www.win-seminar.de](http://www.win-seminar.de)