

## **zielorientiertes Zeitmanagement**

<b>Zielgruppe:</b>	Fach- und Führungskräfte aller Bereiche Voraussetzung: Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihre Tätigkeiten weitgehend selbständig einzuteilen .
<b>Ziel:</b>	<b>Die Teilnehmer sind in der Lage, durch Nutzung effektiver Planungsmethoden, rationeller Arbeitstechniken und praktischer Hilfsmittel sich selbst zu entlasten und die eigene verfügbare Zeit optimal zu nutzen.</b>
<b>Inhalt:</b>	<p><b><u>1. Analyse der Ist-Situation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkennen der Störfaktoren im Arbeitsablauf</li> <li>- Fallstudie: "Ein typischer Bürotag"</li> <li>- Hilfen für eine eigene Tätigkeitsanalyse</li> </ul> <p><b><u>2. Zielsetzung und Arbeitsplanung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele als Steuerungs- und Motivationsfaktor</li> <li>- Grundregeln der Arbeits- und Zeitplanung</li> <li>- Fallstudie: "Tagesplanung "</li> <li>- Erstellung von Arbeitsplänen unter Berücksichtigung von Störfaktoren und persönlicher Leistungskurve</li> </ul> <p><b><u>3. Hilfsmittel und Arbeitstechniken</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitplanbücher</li> <li>- Der rationelle Arbeitsstil</li> <li>- Besuchsmanagement</li> <li>- Das Kommunikationsmittel "Telefon" effektiv nutzen</li> <li>- Delegation</li> </ul> <p><b><u>4. Der Praxis-Transfer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfen für den Praxis-Transfer</li> <li>- Schriftliche Selbstverpflichtung und unterstützende "Patenschaften"</li> </ul>
<b>Methoden:</b>	Lehrgespräch Einzel- und Gruppenarbeit Praxisnahe Fallstudien
<b>Medien:</b>	2 Flipcharts, 2 Pinwände, Overheadprojektor
<b>Organisation:</b>	max. 12 Teilnehmer Dauer: 2 Tage