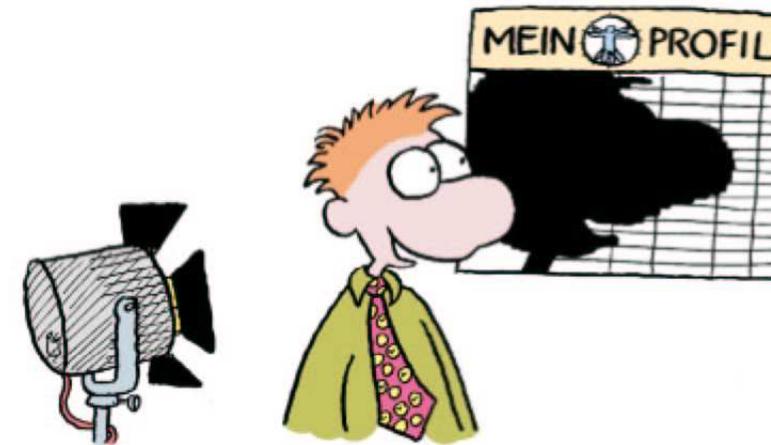


Was wollen wir bieten?

- y Ziele und Prioritäten richtig setzen
- y Störungen und Unterbrechungen reduzieren
- y Informationsflut besser bewältigen
- y Delegationstechniken verbessern
- y Zeitdisziplin bei Besprechungen entwickeln
- y Das eigene Zeit-Profil zu erkennen



*„Selbsterkenntnis ist der erste
Schritt zur Besserung“
Volksweisheit*



Wo sollte ich beginnen

y Bestimmen Sie, welche alten Gewohnheiten Sie ablegen wollen!

y Bestimmen Sie genau, welche neuen Gewohnheiten Sie entwickeln möchten!



Als ich merkte, dass von Leuten mit gleichen Fähigkeiten die einen sehr arm, die anderen aber reich sind, verwunderte ich mich, und es schien mir eine Untersuchung wert, wie das kommt. Da stellte sich nun heraus, dass das ganz natürlich zuging.

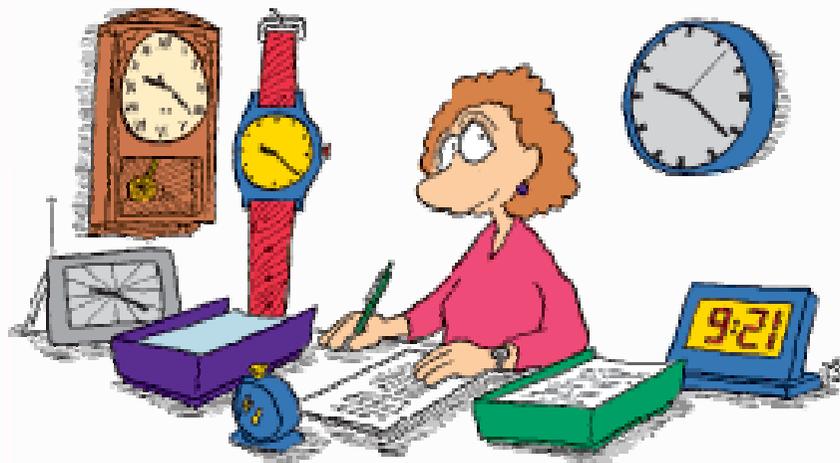
Wer nämlich ohne Plan handelte, an dem rächt es sich. Wer sich aber mit angespanntem Verstand bemühte, der arbeitete schneller, leichter und gewinnbringender.

Sokrates, 470 bis 300 v. Chr.
(Aus Xenophon: Oeconomicus)



Zeitwahrnehmung

- | Zeitwahrnehmung ist das Bewusstsein von Zeit.
- | Zeitwahrnehmung findet auf den Ebenen: Denken, Fühlen und Handeln statt.
- | Das einzige, was echte Motivation erzeugt, ist das Gefühl, wirklich wichtige Dinge zu tun.



Die Zeit vergeht nicht schneller als früher, aber wir laufen eiliger an ihr vorbei.

George Orwell



Ziele setzen

- y Nicht wie viel wir arbeiten, sondern WAS wir erreichen, ist entscheidend!
- y Zeit ist LEBEN!

Nachdem wir das Ziel endgültig aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen.

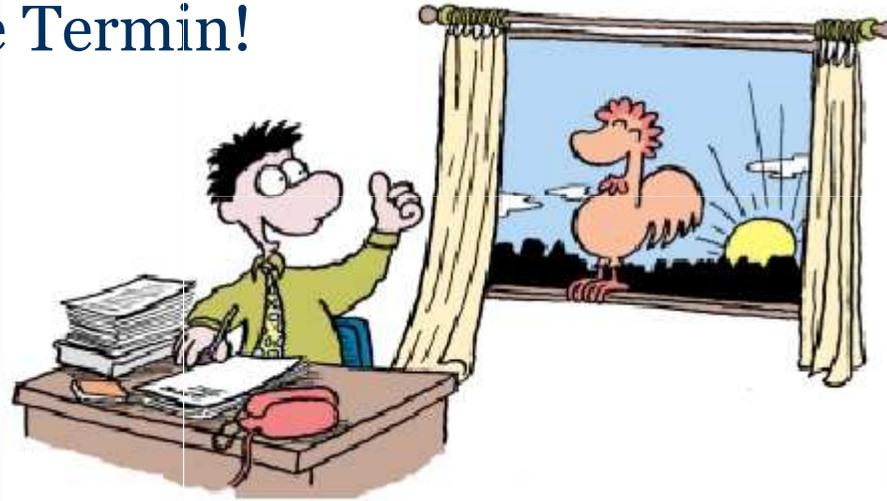
Mark Twain



Tages- und Wochenplanung

y Keine Planung ohne Termin!

y Bleiben Sie flexibel!



y Planen Sie auch
Pufferzeiten mit ein!

y Fangen Sie früh an!



Aktionsplan: Nutzung der Planungssysteme

- | Wählen Sie ein für SIE optimales Planungssystem.
- | Fangen Sie mit Ihrer Zeitverwaltung so früh wie möglich!
- | Schriftliches Fixieren Ihrer Aufgaben/Tätigkeiten - Voraussetzung für Ihre Zielerreichung.
- | Legen Sie Ihren Tages- und Wochenkalendarium fest.
- | Vorsicht: Verplanen Sie Ihren Tag nicht!
- | Ein paar Minuten Selbstreflexion und Selbstkontrolle jeden Tag - und Sie gewinnen an mehr Freiräume und Flexibilität!



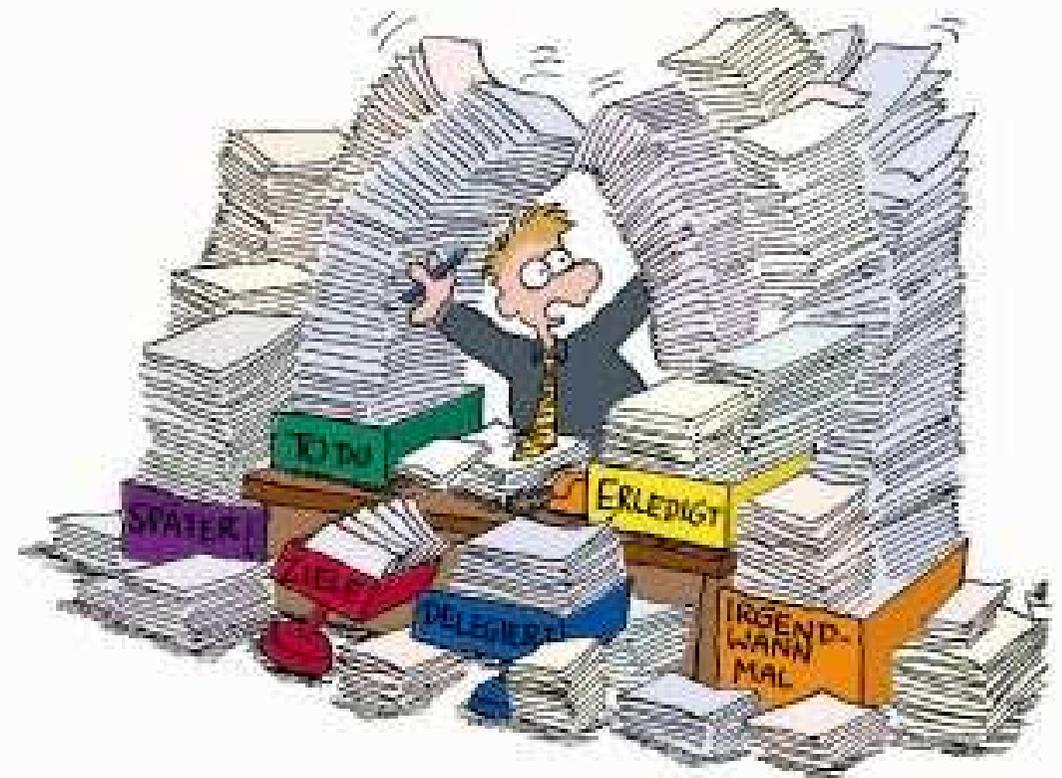
Umgang mit Störungen

- y Ihre Störungen-
erwünscht oder unerwünscht?
- y Bilden Sie Arbeitsblöcke!
- y Disziplinieren Sie Ihr
Telefonverhalten!
- y Kontrollieren Sie Ihre
sozialen Kontakte!



Umgang mit Informationen

- y Informationsmangel durch Informationsüberflutung?
- y Entscheiden Sie für die gesunde Informationsdiät!



Besprechungen und Sitzungen

- y Klären Sie, wer die Verantwortung hat!
- y Moderieren Sie Besprechungen!
- y Das Ergebnis einer Besprechung liegt bei dem Einzelnen!



