

Zeitmanagement

Ziel des Seminars:

Methoden des Zeitmanagements gehören zum Grundhandwerkszeug eines jeden erfolgreichen Mitarbeiters. Insbesondere für Projektleiter ist dieses Handwerkszeug von besonderer Relevanz: Ziele formulieren, Prioritäten setzen, Tagespläne etc. sind die Voraussetzung für das erfolgreiche Umsetzen der richtigen Projektziele. Dabei geht um eine Effizienzsteigerung, die auch im Einklang mit einer ausgewogenen Work-Life-Balance steht. In diesem Seminar lernen Sie die Techniken und Werkzeuge des Zeitmanagements. Im 2-tägigen Seminar werden die zunächst erlernten Methoden des Zeitmanagements anschließend mit Microsoft Outlook umgesetzt (grundlegende Kenntnisse von Outlook werden vorausgesetzt). Wie in jedem meiner Seminare wird auch hier sehr viel Wert auf direkte Umsetzbarkeit im beruflichen Praxisalltag gelegt.

Inhalte:

Ziele

- Ziele formulieren
- Zielsysteme

Entscheidungen

- Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Prinzip
- „nein“ sagen
- Delegieren

Planung

- Regeln und Prinzipien
- kurzfristige und langfristige Pläne
- Tagesgestaltung und Tagesrhythmus

Organisation

- Checklisten
- Zeitfresser und Unterbrechungen
- Ergebniskontrolle
- Ordnung

Kommunikation

- Besprechungen
- Telefonieren
- Korrespondenz

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook

- E-Mail-Bearbeitung mit Outlook
- Arbeiten mit Aufgaben und Terminen
- Tages- und Wochenablauf mit Outlook planen

Dauer: 1 - 2 Tage