

## Zeitmanagement - Nutzen Sie Ihre Zeit effektiver

Sie entwickeln Ihre maßgeschneiderte Zeitstrategie mit individuellen Planungsmethoden für die Umsetzung im Arbeitsalltag. Zeitfresser werden aufgedeckt und praxiserprobte Techniken wie die ALPEN-Methode helfen Ihnen, das Tagesgeschäft erfolgreich zu bewältigen. Durch zielorientiertes Arbeiten können Sie Ihre Energie auf das Wesentliche lenken - dadurch gewinnen Sie Zeit und vermindern Ihren Zeitdruck.

### Inhalte:

- Die Zeitfresser-Analyse: Was kostet an Ihrem Arbeitsplatz unnötig Zeit, Nerven und Energie?
- Prioritäten setzen: Die zweidimensionale ABC-Analyse verschafft Übersicht und Zeit
- Die professionelle Planung von Dringlichkeit und Wichtigkeit: Was bringt mich weiter?
- Entlastung durch individuelle Ablage-/Wegwerfssysteme auf dem Schreibtisch und PC
- Gleiche Arbeiten in Arbeitsblöcken zusammenfassen und durch erhöhte Konzentration Zeit sparen
- Arbeiten delegieren, um Freiräume zu schaffen
- „Schieberitis“ bekämpfen, leichter „Nein“ sagen
- Stressabbauende Techniken: drei einfache Methoden mit großer Wirkung

### Zielgruppe

Managerinnen und Manager, Führungskräfte, Vertriebler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die ihre Zeit effektiver nutzen wollen.

### Methoden

Trainerinput, Analyse, praxisorientierte Transferübungen, Beratung, Erfahrungsaustausch, To-Do-Liste