



# Selbst- und Zeitmanagement

Die eigene Aufgabenplanung  
wirkungsvoll gestalten

**TRI**  
LOGIE

## Zielgruppe

---

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Zeiteinteilung optimieren möchten

## Teilnehmende

---

Mitarbeitende aller Ebenen

## Essenz

---

Für Ihren beruflichen, individuellen Bedarf lernen Sie wesentliche Techniken und Prinzipien des Zeitmanagements kennen und effektiv einzusetzen. Sie verschaffen sich Klarheit über Ihre eigene Zeitplanung, -kontrolle oder -rationalisierung. Sie erlernen Zeitplantechniken, die auf Ihre ganz individuelle Arbeitssituation abgestimmt sind. So werden Sie ihre eigenen, bislang unentdeckten Fallstricke und Zeithindernisse in Zukunft aktiv beherrschen können.

## Methodik

---

Tests zum Erkennen des eigenen Zeit- und Arbeitsverhaltens, Selbstreflexion, Checklisten, Einzel-/Gruppenarbeiten, Impulsvorträge, Diskussion, Fallbeispiele

## Module

---

## Seminarinhalt

---

### Erkundung

- Umgang mit der Zeit
- Zeitfresser enttarnen und reduzieren
- Stör- und Leistungskurven kennen und nutzen
- Persönlicher Umgang mit der Zeit: Zeittypentest

### Prinzipien und Techniken

- Effizienz und Effektivität
- Alpen-Methode für Aufgabenplanung
- Wochen und Tagesplanung
- Prioritäten setzen, Eisenhower-Matrix
- Pareto-Prinzip

### Fallstricke

- Annehmbar Nein-Sagen
- E-Mail-Schwemmen und Informationsflut

### Planungsinstrumente

- IT-gestützte Werkzeuge am Beispiel MS Outlook
- Checklisten