

Learning Bundles von managerSeminare

Worum geht's? Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

Was? Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

Für wen? Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



Alle Bundles kennenlernen

www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles



Zeitmanagement

SELBST-
MANAGEMENT

Zeit richtig einteilen

Learning Bundle mit 6 Units

Intro

Sie kennen sicher den Satz *Ich habe keine Zeit*. Vielleicht benutzen Sie ihn selbst häufig. Dieser Satz ist eigentlich so nicht richtig. Jeder von uns hat Zeit. Die Frage ist allerdings, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen, ob Sie sie richtig nutzen oder unnötig vergeuden.

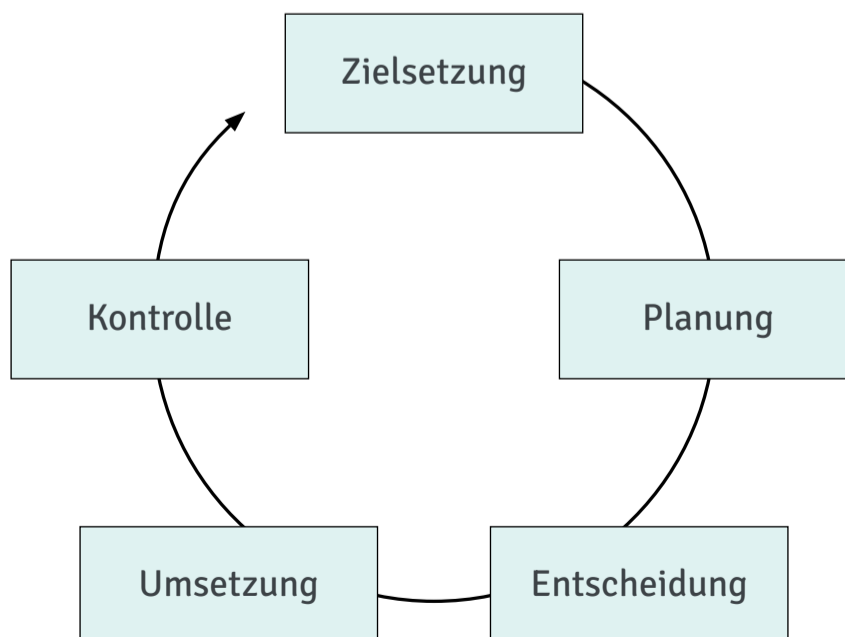
Es lohnt sich sicherlich für Sie, darüber nachzudenken, wie Sie möglichst gut mit Ihrer Zeit umgehen. Lernen Sie, wie Sie

- mit einem minimalen Einsatz von Zeit ein Maximum an Ergebnissen erreichen
- sich auf wichtige Dinge konzentrieren und Unwichtiges systematisch ausgrenzen
- genügend Zeit finden, um Abstand vom Trubel des Alltags zu gewinnen

Mit anderen Worten: Ihre Zeit richtig zu organisieren, sich eines guten Zeitmanagements bedienen.

Zeitmanagement ist nichts anderes als eine Folge von Schritten, die Ihnen helfen, mit Ihrer Zeit effektiv umzugehen. Dazu gehört:

1. Zuerst legen Sie Ziele fest, die Sie erreichen wollen.
2. Danach prüfen Sie, was Sie für Aufgaben haben, welche gerade anstehen.
3. Sie priorisieren diese Aufgabe. Dabei greifen Sie auf Ihre Ziele zurück.
4. Sie arbeiten mit Techniken, um Aufgaben schnell und rational erledigen zu können.
5. Sie kontrollieren abschließend das Ergebnis.



Zielsetzung, Entscheidung, Planung, Ausführung, Kontrolle sind die Komponenten Ihres persönlichen Zeitmanagements. Zu jeder dieser Komponenten stellt Ihnen das Zeitmanagement bewährte Methoden zur Verfügung.

Erfahren Sie, wie Sie

- eigene Ziele setzen
- eine Aufgabenanalyse vornehmen
- Prioritäten setzen
- mit Ihrer Zeit gut zurechtkommen

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Ihre Zeit richtig einzuteilen:

- **Unit 1: Ziele setzen**
- **Unit 2: Ziele verfolgen**
- **Unit 3: Aufgaben analysieren**
- **Unit 4: Zeit richtig planen**
- **Unit 5: Prioritäten setzen**
- **Unit 6: Wartezeit nutzen**

Ziele setzen

Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, was Sie in Ihrem Berufsleben in den nächsten Jahren erreichen wollen? Wenn nicht, sollten Sie dies tun. Denn die eigenen Ziele sind die Basis eines guten Zeitmanagements.

Setzen Sie sich Ziele. Nur mit Zielen können Sie Ihre Zeit richtig steuern.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie finden Sie Ihre persönlichen Ziele?
- Wie formulieren Sie Ihre Ziele richtig?
- Warum sollten Sie Ihre Ziele mit anderen abstimmen?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit eigenen Zielen gemacht?

Was hat gut geklappt, wo gab es Schwierigkeiten?

Keywords

Monatsziele Motivatoren Prioritäten Risiken Tagesziele
Wochenziele Zielkonflikte Zwischentermine

Setzen Sie Ihre eigenen Ziele

Es ist schwer, die eigene Zeit richtig zu nutzen und gezielt zu arbeiten, wenn man keine Ziele hat. Denn ohne Ziel ist jeder Weg richtig und falsch zugleich.



Denken Sie daran: Wenn Sie nicht wissen, wo Sie hinwollen, dürfen Sie sich nicht wundern, wo Sie ankommen.

Ziele zu haben ist wichtig, denn sie geben die Richtung an, in der Sie sich bewegen wollen. Sie sind wichtige Motivatoren. Je klarer Sie Ihre Wünsche vor Augen haben, desto größer wird die Anziehungskraft sein, die von ihnen ausgeht. Ziele dienen der Konzentration Ihrer Kräfte auf einen Punkt sowie dazu, die Aufgaben von heute und den Erfolg von morgen systematisch anzugehen.

Ihre Ziele können sich im Job auf ganz unterschiedliche Dinge beziehen:

- auf eine Verbesserung Ihrer Arbeitsergebnisse und Ihrer Arbeitsmethodik,
- auf die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft, Ihren Kolleginnen und Mitarbeitern,
- auf Ihre Kundenkontakte,
- auf Ihre Karriere, auf einen Job- oder Berufswechsel,
- auf neue Aufgaben, Zusatzqualifikationen, Kompetenzerweiterung.

Hinzu kommen Ziele im Privatleben.

Immer sind Ziele mit Ihrem Zeitmanagement verknüpft, denn mithilfe Ihrer Ziele setzen Sie Prioritäten und schaffen sich eine Grundlage, die richtigen Weichen im Job und im Privaten zu stellen.



Wie professionell arbeiten Sie mit persönlichen Zielen?

	nie 0	selten 1	manch- mal 2	teils, teils 3	meist 4	immer 5
1. Ich habe einen genauen Überblick über meine Ziele und Projekte.						
2. Meine Prioritäten für die nächsten Monate sind mir klar.						
3. Ich weiß, was ich in den nächsten Jahren erreichen will.						
4. Ich achte auf Zielkonflikte.						
5. Ich stimme meine Ziele mit denen meiner Führungskraft ab.						
6. Ich stimme meine Ziele mit denen meines Teams ab.						
7. Ich nehme mir einmal pro Woche Zeit, um die nächste Arbeitswoche zu planen.						
8. Ich plane immer schriftlich.						
9. Ich weiß, welche To-dos am wichtigsten sind.						
10. Ich überprüfe meine Ziele in regelmäßigen Abständen.						
Summe						

Auswertung

bis 20 Punkte

Kümmern Sie sich mehr um Ihre Ziele. Nur dann werden Sie Ihren Erfolg planen können.

bis 35 Punkte

Sie können noch professioneller an Ihrem Erfolg arbeiten. Nutzen Sie diese Chance, die die Arbeit mit Zielen für Sie bietet.

über 35 Punkte

Sie wissen, wie wichtig ein gutes Zielmanagement ist. Vielleicht gibt es aber auch für Sie noch Verbesserungsmöglichkeiten bei der Arbeit mit Zielen.

Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Ziele festzulegen. Ziele zu formulieren ist zwar erst einmal aufwendig, aber auch wichtig. Außerdem müssen Sie diesen Schritt nur ein einziges Mal gehen.

sich gegen andere mögliche Ziele. Zudem sind gerade bei längerfristigen Zielen die Konsequenzen oft schlecht absehbar und die Risiken schlecht einschätzbar.

Langfristige Ziele zu setzen, das ist immer eine Herausforderung. Ihre **Prioritäten** können sich ändern, die Umstände ebenfalls. Weitreichende Entscheidungen fallen vielen Menschen schwer und deshalb schieben sie sie gern vor sich her. Allerdings kostet dies Zeit und Energie, weil sie sich dann doch immer wieder mit bestimmten Themen beschäftigen müssen.

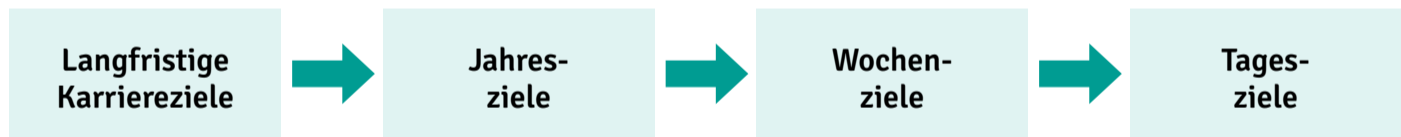
Denken Sie daran: Auch wenn Sie sich nicht entscheiden, entscheiden Sie sich, den Status quo zu erhalten, vielleicht ziellos weiterzuarbeiten oder mögliche Chancen nicht wahrzunehmen. Bedingungen können sich dabei zum Positiven, aber auch zum Negativen entwickeln.



Natürlich ist jede Entscheidung eine Festlegung. Und auch jede Nicht-Entscheidung ist eine Festlegung und trägt genauso Risiken in sich wie eine Entscheidung.

Brechen Sie Ihre Ziele herunter

Um Ziele nutzen zu können, müssen Sie sich von allgemeinen, langfristigen Zielen zu konkreten Wochen- und Tageszielen vorarbeiten.



Die Ziele bauen aufeinander auf. Das Tagesziel muss ein Teil des Wochenzieles, dieses wiederum ein Teil des Jahreszieles sein.



Welche Ziele für das laufende Jahr ergeben sich aus Ihren Karriere- oder Lebenszielen? Was wollen Sie in den nächsten zwölf Monaten noch erreichen?

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



Auch die Ziele Ihres Partners und Ihrer Familie sollten Sie natürlich einbeziehen. Denn wenn Sie beispielsweise Ihre Karriere an erste Stelle setzen, sollte Ihre Familie dies wissen und mitziehen.

Noch besser ist es, die unterschiedlichen Ziele Ihrer wichtigsten Bezugspersonen mit Ihren Zielen in Übereinstimmung zu bringen oder zumindest zu wissen, wo sich Ziele vereinbaren lassen und wo es möglicherweise zu Zielkonflikten kommen kann.

⟷ Zusammenfassung

- Der erste Schritt zu einem effektiven Umgang mit der Zeit ist die Bestimmung der persönlichen Ziele.
- Bestimmen Sie Ihre langfristigen Ziele und leiten Sie daraus die Ziele für die Woche und den Tag ab.
- Stimmen Sie möglichst Ihre Ziele mit denen Ihrer Arbeitsgruppe und Ihrer Führungskraft ab.
- Nehmen Sie die Ziele als Richtschnur für alle Entscheidungen und bei Prioritätensetzungen.



Umsetzung

Welche Erkenntnisse nehmen Sie für Ihre Arbeit mit?

1.	
2.	
3.	

Was sind die ersten Schritte, die Sie sich vornehmen?

1.	
2.	
3.	





Lern-Check

1. Auf welche Ziele könnte man bei der Arbeit mit persönlichen Zielen am ehesten verzichten?

Tagesziele

Wochenziele

Monatsziele

Jahresziele

2. Warum sollten Sie auch bei langfristigen Vorhaben Wochenziele setzen?

um mehr Erfolgserlebnisse zu haben

um schneller fertig zu werden

um daraus Monatsziele abzuleiten

um die Ziele besser abzustimmen

3. Worauf sollten Sie bei Ihren Zielen unbedingt achten?

4. Warum sollten Sie Ihre Ziele mit Ihrem Umfeld abstimmen?

Richtige Antwort = Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)