

## 4.1. SELBST- UND ZEITMANAGEMENT:

### ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- Einige psychologische Hintergründe kennen
- Die wichtigsten Zeitfresser bewusst wahrnehmen
- Die persönliche Zeit besser nutzen
- Unterschied „Wichtig – Dringlich“ systematisch erkennen
- Das eigene Priorisieren optimieren

### WERKZEUGE

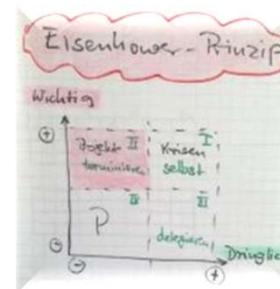
- Methodische Vorgehensweise
- Material zum Weiterentwickeln des eigenen Zeitmanagements
- Ansätze zum Umsetzen im Unternehmen und im Team
- Umfangreiches Handout für Umsetzung im Unternehmen
- Einsatz von Todo-Listen: Papier und digital
- Priorisierungs-Checklisten

### INHALTE

- Grundlagen
- Den Tagesablauf kritisch durchleuchten
- Das persönliche Zeitkontingent besser nutzen
- Störfaktoren erkennen und bearbeiten
- Die wichtigsten „Zeitfresser“
- Wichtiges von dringendem unterscheiden
- Den inneren „Schweinehund“ überwinden
- Von der Lebensplanung zur Tagesplanung



### WAS DABEI HERAUSKOMMT...



Siehe auch [| Bearbeiten](#) | [Quelltext bearb](#)

- ABC-Analyse
- ALPEN-Methode
- DIN A6 Informationssystem
- Eisenhower-Prinzip
- Mind Map
- Paretoprinzip
- Parkinsonsche Gesetze
- Priorisierung
- To-do-Liste
- Kanban-Tafel
- Zeitfenstermanagement in der



MODERATOR: ERHARD JERSCH