



## Zeitmanagement in der Selbstorganisation

Khalil Naffissa, Tobias Isaak





## Agenda

1. **Organisation von Schreibtisch und Büro**
2. **Kampf gegen die Datenflut**
3. **Planen und Ziele erreichen**
4. **Prioritäten setzen**
5. **Bummelei und Aufschieben**
6. **Übungen**





## Agenda

1. **Organisation von Schreibtisch und Büro**
2. Kampf gegen die Datenflut
3. Planen und Ziele erreichen
4. Prioritäten setzen
5. Bummelei und Aufschieben
6. Übungen



## Aufbewahren oder Wegwerfen?

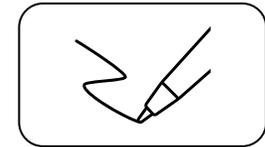
- Nicht benötigte Informationen wegwerfen
- Freiräume für Neues schaffen
- Unübersichtliche Stapel auflösen
- Ordnen und archivieren mit einem passenden System.



## Werfen Sie alles weg, ...

- Was **nicht zu Ihrem Tätigkeitsbereich** gehört 
- Was Sie in den **letzten 12 Monaten** nicht gebraucht haben 
- Was Sie in den **nächsten 12 Monaten** voraussichtlich nicht brauchen werden 
- Was Sie schnell **wiederbeschaffen** können (z.B. im Internet) 
- Wozu **keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten** existieren 

## Wegwerfplan erstellen



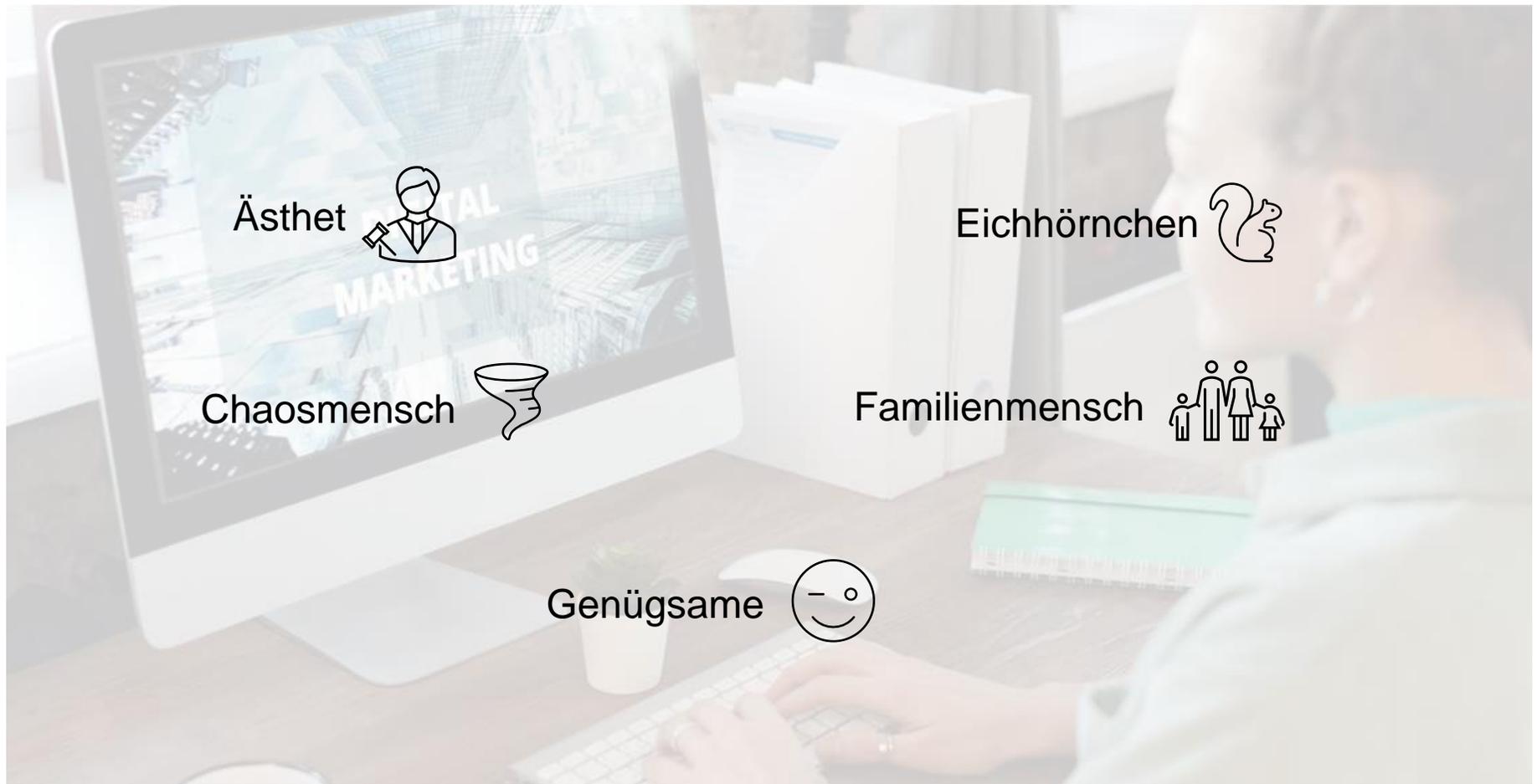
1. Erstellen Sie für die kommenden drei Tage einen Plan, was Sie wann wegwerfen wollen.
2. Werfen Sie jeden Tag einen Gegenstand aus Ihrem beruflichen und privaten Umfeld weg, den Sie in den zurückliegenden zwölf Monaten nicht benutzt haben.

Tag	Beruflicher Gegenstand	Privater Gegenstand
Heute	Alte To-Do Liste	Veraltete Kontoauszüge
Morgen		
Übermorgen	Kaputter Bürostuhl	

## Ausstattung des Schreibtisches



## Ausstattung des Schreibtisches



## Ablage nach dem Ampelsystem

Ablagezone	Was gehört in diese Zone?
Grüne Zone	Material, das zur Grundausstattung Ihrer beruflichen Tätigkeit gehört
Gelbe Zone	In diese Zone gehören zum Beispiel Kundenakten.
Rote Zone	Auf dieses Material wird nur gelegentlich zugegriffen.

## Ablage nach dem Ampelsystem

Ablagezone	Was gehört in diese Zone?
<b>Grüne Zone</b>	<b>Material, das zur Grundausrüstung Ihrer beruflichen Tätigkeit gehört</b>
Gelbe Zone	In diese Zone gehören zum Beispiel Kundenakten.
Rote Zone	Auf dieses Material wird nur gelegentlich zugegriffen.

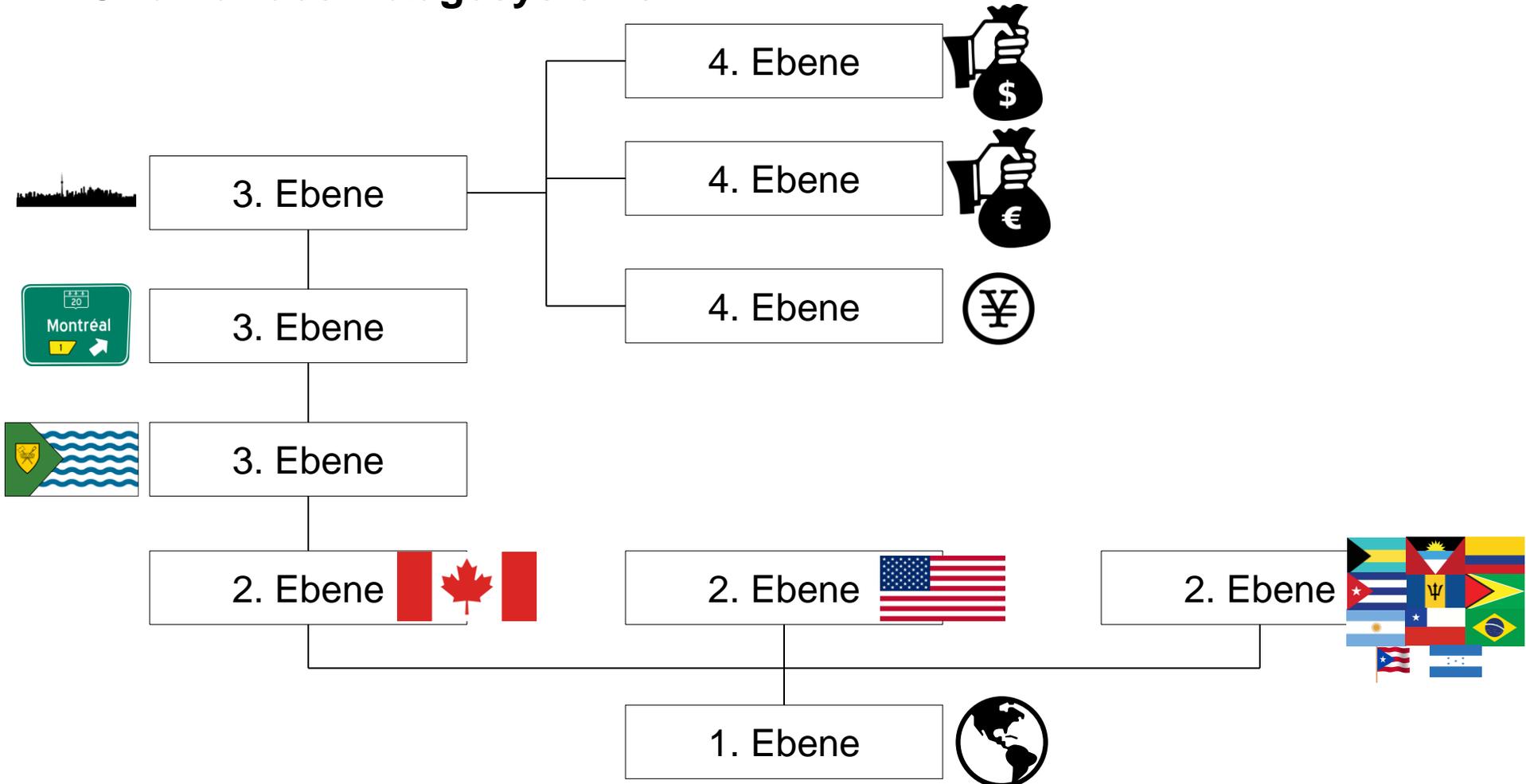
## Ablage nach dem Ampelsystem

Ablagezone	Was gehört in diese Zone?
Grüne Zone	Material, das zur Grundausstattung Ihrer beruflichen Tätigkeit gehört
<b>Gelbe Zone</b>	<b>In diese Zone gehören zum Beispiel Kundenakten.</b>
Rote Zone	Auf dieses Material wird nur gelegentlich zugegriffen.

## Ablage nach dem Ampelsystem

Ablagezone	Was gehört in diese Zone?
Grüne Zone	Material, das zur Grundausstattung Ihrer beruflichen Tätigkeit gehört
Gelbe Zone	In diese Zone gehören zum Beispiel Kundenakten.
Rote Zone	<b>Auf dieses Material wird nur gelegentlich zugegriffen.</b>

## Struktur des Ablagesystems





## Agenda

1. Organisation von Schreibtisch und Büro
2. **Kampf gegen die Datenflut**
3. Planen und Ziele erreichen
4. Prioritäten setzen
5. Bummelei und Aufschieben
6. Übungen



## Kampf gegen die Datenflut

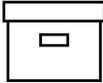
- Beschäftigen Sie sich nur mit den für Ihre Aufgabenstellung **relevanten Informationen**
- Nehmen Sie nur **relevantes Material** in die Bearbeitung auf.
- **Filtern** Sie besonders **engmaschig**, denn was Sie durchlassen, bedeutet Arbeit- und Zeiteinsatz.



## Anforderungen an die Informierenden

- Nur das Notwendige 
- Ein aussagekräftiger Betreff !
- Die Dringlichkeitsfunktion spärlich verwenden 
- Den Verteiler klein halten ↓
- Nur das Ergebnisprotokoll verwenden 
- Berichte auf Nutzen überprüfen 
- Ministellungnahmen 
- Auf Perfektionismus verzichten 

## Anforderungen an die Informierten

- Räumen Sie Mitarbeitern ausreichende Kompetenzen ein. 
- Steigern Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit. 
- Erfassen Sie Informationen, die Sie brauchen, um arbeitsfähig zu sein. 
- Lesen Sie nur Zusammenfassungen 
- Archivieren Sie nur das Notwendigste. 

## So reduzieren Sie den Leseaufwand wirkungsvoll

- Werbemails sofort wegeklicken 
- nur Informationen lesen, die den Verantwortungsbereich betreffen 
- Nur relevante Infos lesen 
- Nur relevante Protokolle lesen 
- Bei gängigen Verträgen nur die geänderten Passagen lesen 

## Ablage und Registratur



### Merke: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

- §257 HGB bestimmt **Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen**. Jeder Kaufmann ist zum Beispiel verpflichtet, Handelsbücher, Jahresabschlüsse, Korrespondenz und Buchungsbelege geordnet aufzubewahren.
- Diese Unterlagen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **verfügbar sein** und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.
- Sie sind **bis zu zehn Jahre** aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde.



## Agenda

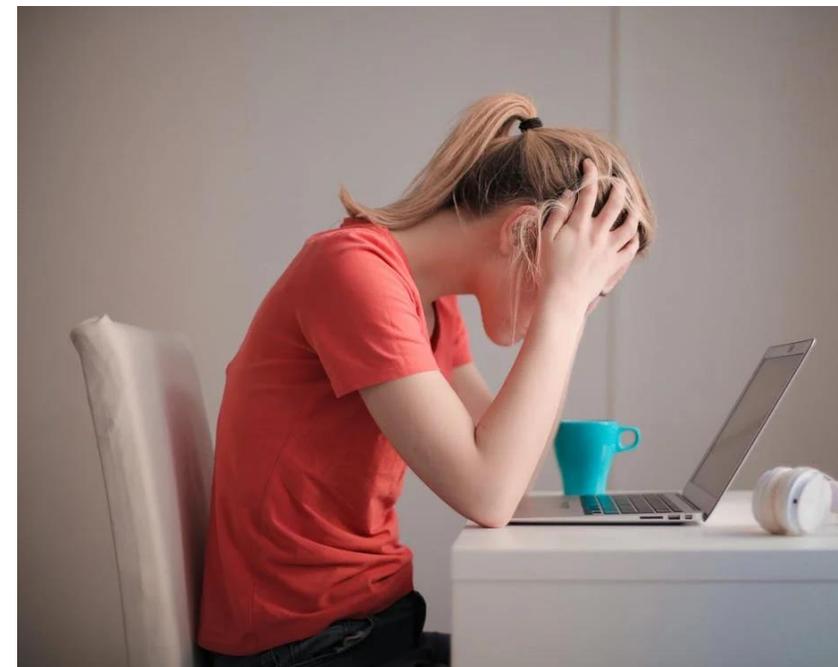
1. Organisation von Schreibtisch und Büro
2. Kampf gegen die Datenflut
3. **Planen und Ziele erreichen**
4. Prioritäten setzen
5. Bummelei und Aufschieben
6. Übungen



### 3. Planen und Ziele erreichen

Die größten Zeitverluste entstehen durch mangelnde Planung:

- von einer Aufgabe zur anderen springen
- Zeit für lange Anlaufphasen.
- Lange suchen, um etwas zu finden.
- Arbeit nach dem Lustprinzip.
- unter Zeitdruck und Unsicherheit entscheiden
- Aufgaben zum falschen Zeitpunkt bearbeiten
- sich zu viel vornehmen



## Tagesplan erstellen

- So kurz wie möglich und so lang wie nötig 
- Übersichtlich 
- Einfach 
- Transportabel 
- Nützliches Hilfsmittel 
- Nur den planbaren Teil der Arbeitszeit erfassen 
- nicht viel Zeit investieren 
- preiswert 

## Beispiel eines Tagesplans vom 27.09.2022

Priorität bzw. Zeit	Arbeitsvorgang	Geplante Zeit	Tatsächliche Zeit
	Routinetätigkeiten zum Tagesbeginn	30 min	30 min
11:00 – 12:00	Meilenstein Projekt ABC	20 min	20 min
12:00 – 12:45	Mittagspause		
13:00 – 13:15	Kritikgespräch Herr Jo	15 min	15 min
14:00 – 14:30	Gespräch Herr Mayer	30 min	30 min
A	Sitzungsvorbereitung	1:00 h	1:00 h
B	Präsentation für Kunde Schmidt	45 min	45 min
B	Statistik erstellen	30 min	
B	Angebot Frau Müller einholen	40 min	40 min
	Tageserfolg vermerken	5 min	5 min
	Planung 28.09.2022	15 min	15 min
		5:20 h	4:50 h

## Empfehlungen, die zeitliche Freiräume schaffen

- Erst **gewissenhaft** planen, dann effektiv umsetzen.
- Fragen Sie ständig nach dem **einfacheren Weg**.
- Seien Sie **konsequent** in Ihren Entscheidungen, Absprachen und Zielen
- Nutzen Sie Ihr **individuelles** Planungssystem
- Orientieren Sie sich am **Arbeitsrhythmus der Organisation** (Arbeitsdichte im zeitlichen Verlauf).



## Empfehlungen, die zeitliche Freiräume schaffen

- Arbeiten Sie mit **Terminen und Fristen**
- Lösen Sie die Komplexität von Aufgaben auf, indem Sie **überschaubare Einheiten** bilden.
- Stimmen Sie Ihren Arbeitsplan mit Ihrem **betrieblichen Umfeld** ab.
- Bauen Sie **Belastungsfaktoren** ab.
- Planen Sie in den **letzten 15 Minuten** des Arbeitstages den kommenden.



## Ziele setzen und erreichen

- **Informieren** Sie sich im Vorfeld ausgiebig über das Ziel.
- Ist Ihr **Wille** dieses Ziel zu erreichen, wirklich stark genug?
- Setzen Sie sich **Ziele, die Sie fordern**, aber nicht überfordern.
- **Schreiben** Sie Ihr Ziel auf.
- Legen Sie **Termine für Teilziele** fest.
- Verwenden Sie **positive Formulierungen** zur Beschreibung des Ziels.



## Ziele setzen und erreichen

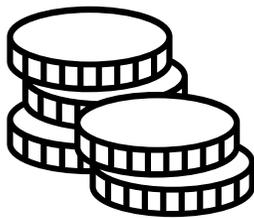
- Machen Sie sich klar, welche **Konsequenzen** das Ziel für Sie haben wird.
- Formulieren Sie das Ziel **quantitativ und/ oder qualitativ** messbar.
- Prüfen Sie das Ziel mit dem **Dreifach-Check**.
- **Lesen** Sie die Zielformulierung einmal wöchentlich.



## Der Dreifach-Check



2. Soziales Umfeld

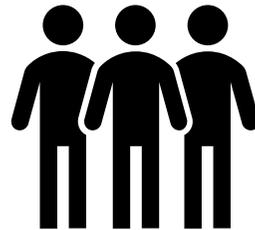


1. Ressourcen



3. Balance

## Der Dreifach-Check



### 2. Soziales Umfeld



### 1. Ressourcen



### 3. Balance

## Der Dreifach-Check



2. Soziales Umfeld



1. Ressourcen



3. Balance

## Arbeitsziel planen

Planen Sie mithilfe des folgenden Formulars ein Arbeitsziel aus Ihrem Tätigkeitsbereich



### Zielvereinbarung

Was werde ich erreichen? (genaue Beschreibung der Aufgabe / des Ziels)

Ich werde

---

---

---

Bis zum \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ werde ich das Ziel erreicht haben.



## Agenda

1. Organisation von Schreibtisch und Büro
2. Kampf gegen die Datenflut
3. Planen und Ziele erreichen
4. **Prioritäten setzen**
5. Bummelei und Aufschieben
6. Übungen



## 4. Prioritäten setzen

ABC-Analyse

Prioritäten setzen

- nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- mittels Wertschöpfungsansatz

Mit Katastrophen umgehen



## ABC-Analyse

A-Aufgaben	Aufwand gering 	Ertrag hoch 
B-Aufgaben	Aufwand mittel 	Ertrag mittel 
C-Aufgaben	Aufwand hoch 	Ertrag gering 

## Einige Regeln zum Setzen der Prioritäten mit der ABC-Analyse

- 1. A-Aufgaben, 2. B-Aufgaben, 3. C-Aufgaben
- A-Aufgaben mit hoher Priorität bearbeiten
- B-Aufgaben delegieren
- C-Aufgaben nicht bearbeiten



## ABC-Analyse durchführen



Ordnen Sie diese 5 Aufgaben eines typischen Arbeitstages dem jeweiligen Typ zu.

1. Akten sortieren
2. Besprechung protokollieren
3. Erstellte Rundmail versenden
4. Präsentation vorbereiten
5. Kaffee kochen

A-Aufgaben	Aufwand gering 	Ertrag hoch 
B-Aufgaben	Aufwand mittel 	Ertrag mittel 
C-Aufgaben	Aufwand hoch 	Ertrag gering 

## ABC-Analyse durchführen

**Lösung**

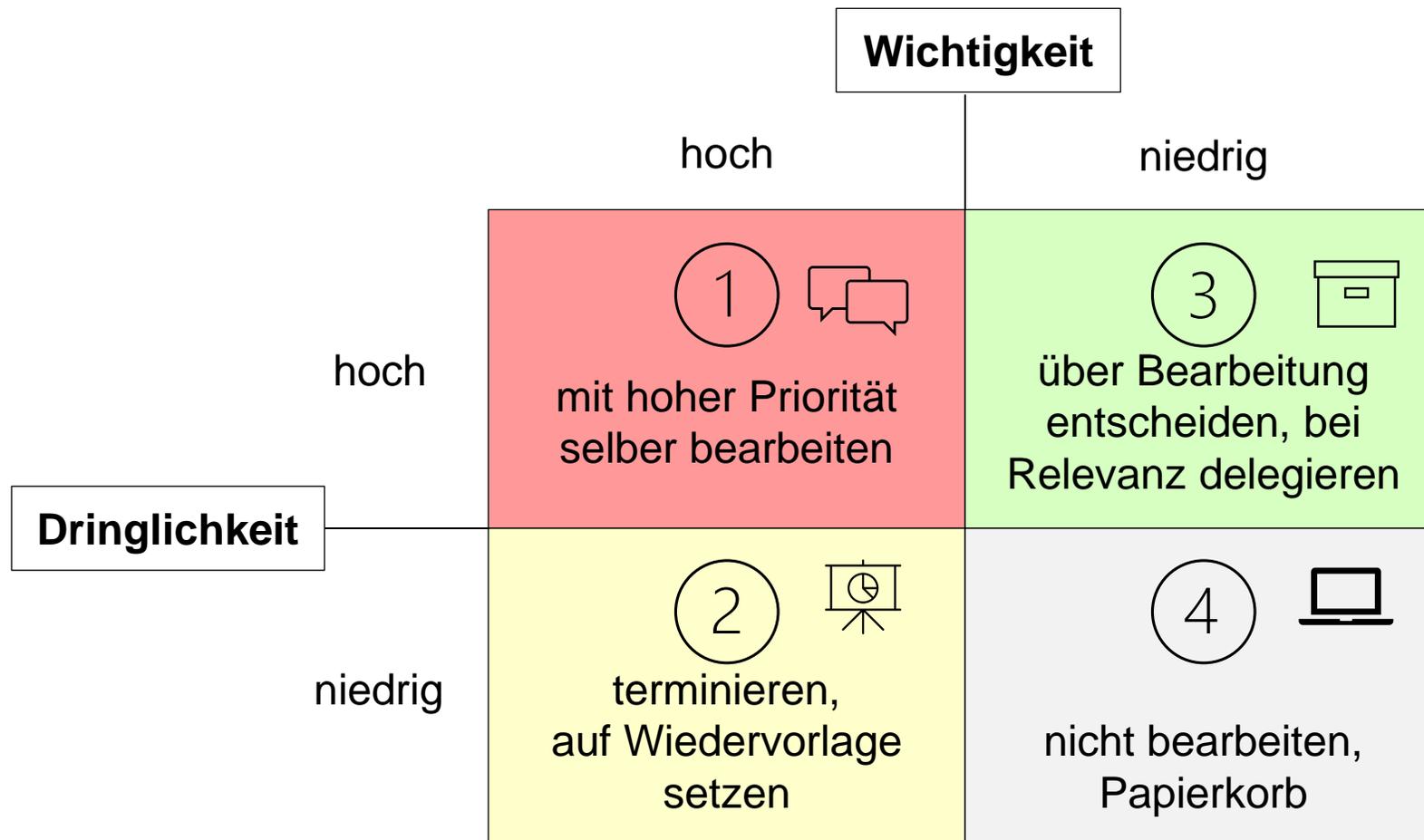


Ordnen Sie diese 5 Aufgaben eines typischen Arbeitstages dem jeweiligen Typ zu.

- C** 1. Akten sortieren
- B** 2. Besprechung protokollieren
- A** 3. Erstellte Rundmail versenden
- B** 4. Präsentation vorbereiten
- A** 5. Kaffee kochen

A-Aufgaben	Aufwand gering	Ertrag hoch
B-Aufgaben	Aufwand mittel	Ertrag mittel
C-Aufgaben	Aufwand hoch	Ertrag gering

## Prioritäten nach Dringlichkeit und Wichtigkeit setzen



## Prioritäten mittels Wertschöpfungsansatz setzen

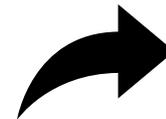
### Hohe Wertschöpfung

- Geringer Aufwand, großer Nutzen



### Mittlere Wertschöpfung

- mittlerer Aufwand, mittlerer Nutzen



### Niedrige Wertschöpfung

- Hoher Aufwand, geringer Nutzen



## Aufgabe: Ordnen Sie diese Aufgaben der jeweiligen Wertschöpfung zu



Rundmail: Einladung zu einem Event versenden

2h Verkaufsgespräch mit einem Kunden

2h Vortrag für einen Kunden vorbereiten

15min Meeting mit dem Team

Papierakten digitalisieren

Das Büro tiefenreinigen

Hohe Wertschöpfung	Mittlere Wertschöpfung	Niedrige Wertschöpfung

## Aufgabe: Ordnen Sie diese Aufgaben der jeweiligen Wertschöpfung zu

**Lösung**



Hohe Wertschöpfung	Mittlere Wertschöpfung	Niedrige Wertschöpfung
Rundmail: Einladung zu einem Event versenden	2h Vortrag für einen Kunden vorbereiten	Papierakten digitalisieren
2h Verkaufsgespräch mit einem Kunden	15min Meeting mit dem Team	Das Büro tiefenreinigen

## Mit Katastrophen umgehen



### Merke:

- Eine Katastrophe ist ein **Schaden**, der **Menschen** und/ oder **Sachwerte** in **erheblichem Umfang** bedroht oder gefährdet.
- Während einer Katastrophe ist häufig **sofortiges Handeln** zur Schadensbegrenzung erforderlich.

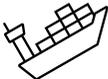
## Beispiel für Katastrophen

Die Feuerwehr hat es mit professionellem **Katastrophenmanagement** zu tun. Ein ausgebrochenes Feuer verursacht erheblichen Schaden und bedroht dadurch Menschen und Sachwerte. Da der verursachte Schaden exponentiell wächst, ist **sofortiges Handeln** der Feuerwehr erforderlich, um den **Schaden zu begrenzen**.

Der bevorzugte Führungsstil in dieser Situation ist **militärisch** und beruht auf **Befehl und Gehorsam**. Ein Umgang der Löschmannschaft untereinander, der auf Beteiligung und Diskussion setzt, ist aufgrund der mangelnden Zeit deplatziert.



## Empfehlungen, die zeitliche Freiräume in Katastrophen schaffen

- Erst Überblick verschaffen, dann aktiv werden 
- Köhlen Kopf bewahren 
- Schieflagen beobachten 
- Zeitpuffer einkalkulieren 
- Projekte gehören in erfahrene Hände 

## 4 Phasen Plan

1. **Was kann im schlimmsten Fall passieren?**
2. **Was tun Sie**, wenn der schlimmste Fall eintritt?
3. **Sind die Folgen Ihrer Handlungen die bestmöglichen?**
4. **Bereiten Sie sich so gut vor**, dass die Wahrscheinlichkeit von Katastrophen möglichst klein ist.



## Katastrophen erkennen



Bei welchen der folgenden Aufgaben handelt es sich um Katastrophen im arbeitstechnischen Sinne?

- a) Sie gehen ans Telefon. Ihnen gegenüber wird eine Bombendrohung ausgesprochen.
- b) Ihr Vorgesetzter verlangt von Ihnen, dass Sie einen Vorgang für ihn sofort erledigen müssen. Sie müssen umplanen und kommen unter Zeitdruck.
- c) Die Steuerfahndung kommt unangemeldet und beschlagnahmt die Geschäftsunterlagen der letzten zwei Jahre.
- d) Ihr Computer stürzt ab. Ein zehenseitiges Protokoll ist nicht abgespeichert und damit zerstört.
- e) Das Nebengebäude brennt ab. Die Feuerwehr ist bereits informiert worden.
- f) Sie schaffen es nicht, eine Präsentation fertigzustellen, die Sie morgen bei einem wichtigen Kunden halten sollen.

## Katastrophen erkennen

### Lösung

Bei welchen der folgenden Aufgaben handelt es sich um Katastrophen im arbeitstechnischen Sinne?

- a) Sie gehen ans Telefon. Ihnen gegenüber wird eine Bombendrohung ausgesprochen.
- b) Ihr Vorgesetzter verlangt von Ihnen, dass Sie einen Vorgang für ihn sofort erledigen müssen. Sie müssen umplanen und kommen unter Zeitdruck.
- c) Die Steuerfahndung kommt unangemeldet und beschlagnahmt die Geschäftsunterlagen der letzten zwei Jahre.
- d) Ihr Computer stürzt ab. Ein zehenseitiges Protokoll ist nicht abgespeichert und damit zerstört.
- e) Das Nebengebäude brennt ab. Die Feuerwehr ist bereits informiert worden.
- f) Sie schaffen es nicht, eine Präsentation fertigzustellen, die Sie morgen bei einem wichtigen Kunden halten sollen.

## Katastrophen erkennen



Bei welchen der folgenden Aufgaben handelt es sich um Katastrophen im arbeitstechnischen Sinne?

- g) Ihr Sohn hatte einen Verkehrsunfall auf dem Schulweg. Er liegt verletzt im Krankenhaus.
- h) Aufgrund eines Produktionsfehlers kommen Sie in Lieferschwierigkeiten bei einem wichtigen Kunden. Es droht eine Konventionalstrafe.
- i) Ihre Devisenabteilung hat sich bei Optionsgeschäften verspekuliert. Es ist zu Zahlungsschwierigkeiten gekommen.
- j) Ihr größter Kunde hat den Lieferanten gewechselt. Sie haben damit einen Umsatzeinbruch von ca. 35%. Die Fixkostendeckung ist gefährdet.
- k) Ihre Hausbank hat die Kreditlinie gekündigt. Sie haben 30 Tage Zeit, auf Ihrem Konto für Deckung zu sorgen.

## Katastrophen erkennen

### Lösung

Bei welchen der folgenden Aufgaben handelt es sich um Katastrophen im arbeitstechnischen Sinne?

- g) Ihr Sohn hatte einen Verkehrsunfall auf dem Schulweg. Er liegt verletzt im Krankenhaus.
- h) Aufgrund eines Produktionsfehlers kommen Sie in Lieferschwierigkeiten bei einem wichtigen Kunden. Es droht eine Konventionalstrafe.
- i) Ihre Devisenabteilung hat sich bei Optionsgeschäften verspekuliert. Es ist zu Zahlungsschwierigkeiten gekommen.
- j) Ihr größter Kunde hat den Lieferanten gewechselt. Sie haben damit einen Umsatzeinbruch von ca. 35%. Die Fixkostendeckung ist gefährdet.
- k) Ihre Hausbank hat die Kreditlinie gekündigt. Sie haben 30 Tage Zeit, auf Ihrem Konto für Deckung zu sorgen.



## Agenda

1. Organisation von Schreibtisch und Büro
2. Kampf gegen die Datenflut
3. Planen und Ziele erreichen
4. Prioritäten setzen
5. **Bummelei und Aufschieben**
6. Übungen

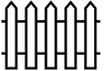


## 5. Bummelei und Aufschieben

<b>Gründe fürs Aufschieben</b>	<b>Tipps zur Änderung des Verhaltens</b>
Wichtigere Arbeiten bekommen höhere Priorität.	Prioritäten professionell setzen und mit Vorgesetzten abstimmen.
Es fehlen noch Arbeitsmittel, Informationen oder Fähigkeiten.	Die Beschaffungsphase und das Lernen in die Planung einbeziehen.
Der Stapel unerledigter Arbeiten täuscht Geschäftigkeit vor.	Gute Organisation bewirkt automatisch erheblichen Mehrwert.
Andere Stellen arbeiten unpünktlich zu.	Über Konsequenzen informieren und Termintreue einfordern.



## 5. Bummelei und Aufschieben

<b>Gründe fürs Aufschieben</b>	<b>Tipps zur Änderung des Verhaltens</b>	
Arbeiten für Kollegen oder Vorgesetzte, die man nicht mag.	Soziale Kompetenz zeigen und sich nicht rächen.	
Alle tun es.	Sich durch besseres Zeitmanagement abgrenzen.	
Die Aufgabe bringt erst langfristig Erfolge.	A-Aufgaben zu den besten Zeiten einplanen.	<b>A</b>
Aufgabe kann erst erledigt werden, wenn der Kopf dafür frei ist.	Komplexe Aufgaben höher priorisieren.	

## 5. Bummelei und Aufschieben

Gründe fürs Aufschieben	Tipps zur Änderung des Verhaltens
Heute ist Freitag oder Montag	Arbeiten Sie 5 Arbeitstage mit gutem Zeitmanagement.
Es ist so bequem.	Aufräumen, durchplanen und zügig umsetzen
Ich muss die Arbeit machen und andere ernten die Lorbeeren.	Anderen helfen erfolgreich zu sein. Eigene Leistungen kommunizieren.

5



## Empfehlungen, die zeitliche Freiräume schaffen

- Klar **definierte Prioritäten** setzen
- **Vorbereitete Arbeiten** in Aufgaben miteinbeziehen
- Zeitpunkte für **gemeinsame Zusammenarbeit** finden
- **Komplexe Aufgaben** bevorzugen
- **Beziehungen** durch Zuverlässigkeit verbessern



## Empfehlungen, die zeitliche Freiräume schaffen

- Einmal **terminierte Aufgaben** ausblenden
- **To-Do Liste** einhalten
- **Kleine Zeiträume** nutzen
- Keine Zeit verschwenden
- **Konzentrationsfähigkeit** steigern
- Aufgaben bis zur **Vervollständigung** bearbeiten





## Agenda

1. Organisation von Schreibtisch und Büro
2. Kampf gegen die Datenflut
3. Planen und Ziele erreichen
4. Prioritäten setzen
5. Bummelei und Aufschieben
6. **Übungen**



# 1. Welche 3 Aussagen zur Organisation von Schreibtisch und Bürotreffen zu?

- a) Das Wegwerfen ist immer mit großen Risiken behaftet. Eventuell braucht man die Informationen doch wieder.
- b) Zur Minimalausstattung der Arbeitsfläche des Schreibtisches gehören: Computer, Telefon, Schreibmaterial und der zu bearbeitende Vorgang.
- c) Gesetzliche Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten.
- d) Über die Art der Ablage entscheidet die Anzahl der Zugriffe auf das Material.



# 1. Welche 3 Aussagen zur Organisation von Schreibtisch und Büro treffen zu?

Lösung

- a) Das Wegwerfen ist immer mit großen Risiken behaftet. Eventuell braucht man die Informationen doch wieder.
- b) Zur Minimalausstattung der Arbeitsfläche des Schreibtisches gehören: Computer, Telefon, Schreibmaterial und der zu bearbeitende Vorgang.
- c) Gesetzliche Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten.
- d) Über die Art der Ablage entscheidet die Anzahl der Zugriffe auf das Material.



## 2. Wodurch reduzieren Sie Ihren Leseaufwand wirkungsvoll?

### Vier Aussagen sind richtig.

- a) Lesen Sie keine Informationen, die außerhalb Ihres Verantwortungsbereichs liegen.
- b) Informationen, die seltene Spezialfälle betreffen, lesen Sie erst, wenn der Fall eintritt.
- c) Lesen Sie Protokolle und Berichte immer, wenn sie nicht länger als zwei DIN-A4 Seiten sind.
- d) Lesen Sie Cc-Informationen nur in abgesprochenen Ausnahmefällen.
- e) Lesen Sie von gängigen Verträgen nur die von Ihnen geänderten Passagen.



## 2. Wodurch reduzieren Sie Ihren Leseaufwand wirkungsvoll?

Vier Aussagen sind richtig.

- a) Lesen Sie keine Informationen, die außerhalb Ihres Verantwortungsbereichs liegen.
- b) Informationen, die seltene Spezialfälle betreffen, lesen Sie erst, wenn der Fall eintritt.
- c) Lesen Sie Protokolle und Berichte immer, wenn sie nicht länger als zwei DIN-A4 Seiten sind.
- d) Lesen Sie Cc-Informationen nur in abgesprochenen Ausnahmefällen.
- e) Lesen Sie von gängigen Verträgen nur die von Ihnen geänderten Passagen.

**Lösung**



### 3. Welche Eigenschaften sollte ein Tagesplan haben? Drei Aussagen sind richtig.

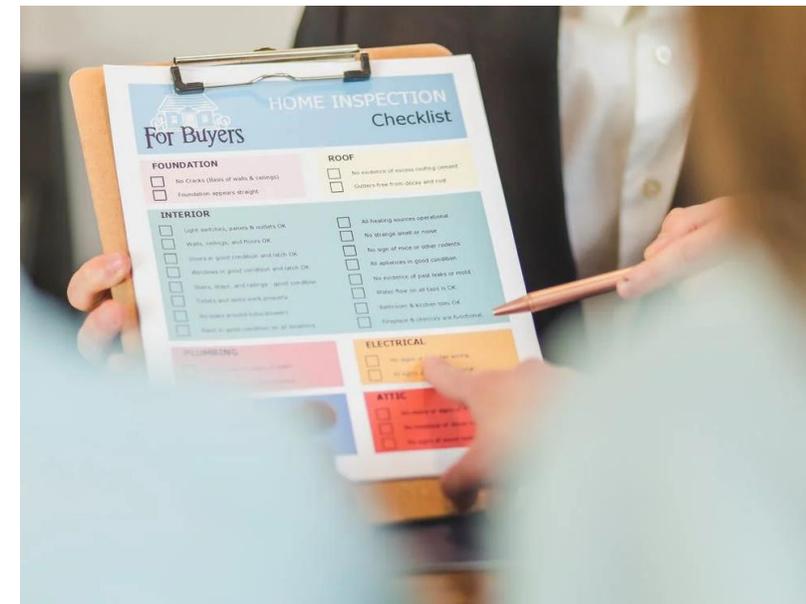
- a) Er sollte so detailliert wie möglich geführt werden (minutengenau).
- b) Er sollte einfach sein, und die Erstellung sollte wenig Zeit in beanspruchen.
- c) Ein Tagesplan sollte repräsentativ sein, damit Sie ihn in eine Sitzung mit Ihrem Chef mitnehmen können.
- d) Der Tagesplan sollte nur den planbaren Teil der Zeit des Arbeitstages erfassen.
- e) Er sollte preiswert sein und seinen Zweck erfüllen.



### 3. Welche Eigenschaften sollte ein Tagesplan haben? Drei Aussagen sind richtig.

**Lösung**

- a) Er sollte so detailliert wie möglich geführt werden (minutengenau).
- b) Er sollte einfach sein, und die Erstellung sollte wenig Zeit in beanspruchen.
- c) Ein Tagesplan sollte repräsentativ sein, damit Sie ihn in eine Sitzung mit Ihrem Chef mitnehmen können.
- d) Der Tagesplan sollte nur den planbaren Teil der Zeit des Arbeitstages erfassen.
- e) Er sollte preiswert sein und seinen Zweck erfüllen.



## 4. Welche Aussage trifft auf Ziele und Prioritäten zu?

- a) Eine grobe Information im Vorfeld reicht immer aus.
- b) Schreibe keine Ziele auf. Das bringt Unglück.
- c) Wer hilfsbereit ist, sollte seine Prioritäten trotzdem berücksichtigen.
- d) Wer die Aufgaben mit geringerer Dringlichkeit hochrangig priorisiert, wird als gewissenhaft gelten und Karriere machen.



## 4. Welche Aussage trifft auf Ziele und Prioritäten zu?

Lösung

- a) Eine grobe Information im Vorfeld reicht immer aus.
- b) Schreibe keine Ziele auf. Das bringt Unglück.
- c) **Wer hilfsbereit ist, sollte seine Prioritäten trotzdem berücksichtigen.**
- d) Wer die Aufgaben mit geringerer Dringlichkeit hochrangig priorisiert, wird als gewissenhaft gelten und Karriere machen.



## Zusammenfassung

- Sie können den Schreibtisch und das Büro so **organisieren**, dass Sie Ihre Arbeitszeit effizienter nutzen:  
Sie trennen sich von allem,
  - was nicht zu Ihrem Tätigkeitsgebiet gehört oder sich schnell wiederbeschaffen lässt
  - was sie in den letzten 12 Monaten nicht gebraucht haben oder im nächsten Jahr vermutlich nicht brauchen werden
  - wofür es keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gibt
- Sie betrachten den Papierkorb als einen Ihrer wichtigsten Verbündeten in Sachen Zeitmanagement
- Ablage und Registratur richten Sie nach der **Häufigkeit der Zugriffe** aus

## Zusammenfassung

- Sie gehen mit der täglichen **Datenflut** konstruktiv um, indem Sie sich nur mit den relevanten Informationen intensiv beschäftigen, und tragen selber wenig zur unnötigen Vervielfältigung von Informationen bei.
- Sie erstellen am Ende eines Arbeitstages einen Plan für den folgenden Tag. Der **Tagesplan** besteht aus einer einfachen Tabelle, die den Arbeitsvorgang, die Priorisierung, die geplante Arbeitszeit und die tatsächliche Arbeitszeit auflistet.

## Zusammenfassung

- Sie können sich **Ziele setzen** und diese erreichen. Dadurch generieren Sie mehr beruflichen Erfolg.

Sie wissen, welche Überlegungen im Vorfeld einer Zielsetzung zu berücksichtigen sind, damit das Erreichen des Ziels sichergestellt werden kann.

Sie setzen sich Ziele schriftlich, um den Zielvereinbarungsprozess für sich verbindlich zu gestalten.

- Sie setzen **Prioritäten** im Arbeitsleben, um Ihre Zeit effizient zu nutzen. Sie kennen dazu mehrere Methoden: die ABC-Analyse, die Unterscheidung von dringend und wichtig oder den Wertschöpfungsansatz.

## Buchtipp

Zeit erfolgreich nutzen - Mit dem richtigen Zeitmanagement zum Ziel



- Arbeitsbuch
- 101 Seiten
- Preis: 13,80 € (Print)
- Weitere Informationen [hier](#)

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit:

## Morgige Veranstaltung



**Donnerstag, 06. Oktober 2022**

**von 14 bis 16 Uhr**

Khalil Naffissa, Tobias Isaak



[www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de)