



Zeitmanagement und beruflicher Erfolg

Khalil Naffissa, Tobias Isaak





Agenda

1. Operative Zielsetzung
2. Strategische Zielsetzung
3. Sich selber motivieren
4. Übungen





Agenda

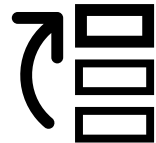
1. **Operative Zielsetzung**
2. Strategische Zielsetzung
3. Sich selber motivieren
4. Übungen



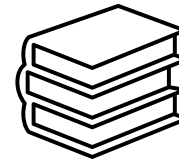
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



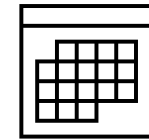
Überflüssiges
Wegwerfen



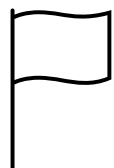
Ablagesystem



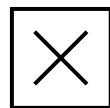
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



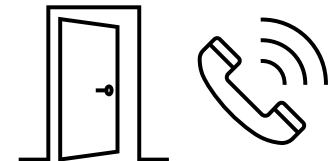
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!

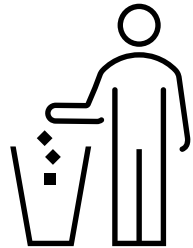


Sitzungen und
Besprechungen

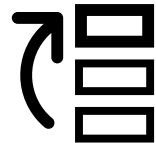


Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

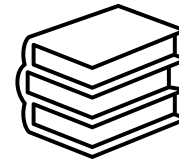
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



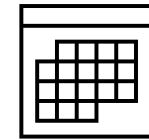
**Überflüssiges
Wegwerfen**



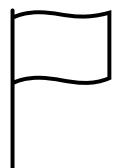
Ablagesystem



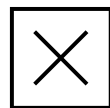
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



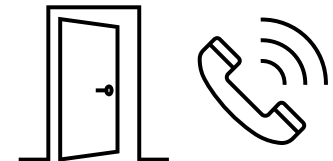
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen

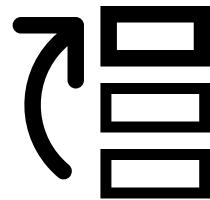


Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

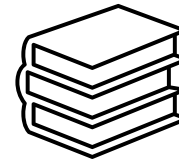
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



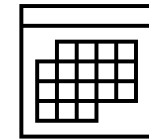
Überflüssiges
Wegwerfen



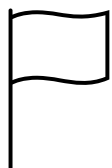
Ablagesystem



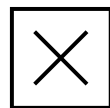
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



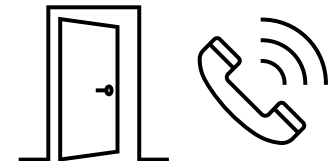
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

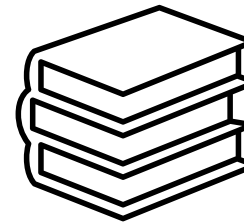
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



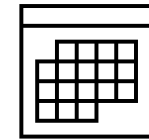
Überflüssiges
Wegwerfen



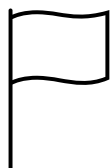
Ablagesystem



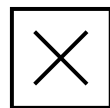
**Leseaufwand
reduzieren**



Tagesplanung



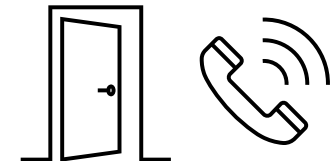
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

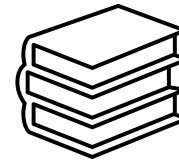
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



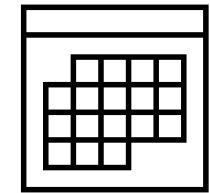
Überflüssiges
Wegwerfen



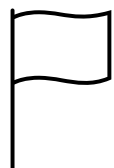
Ablagesystem



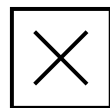
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



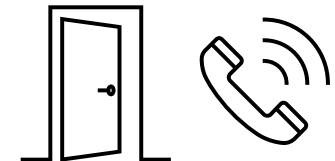
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

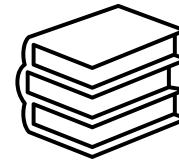
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



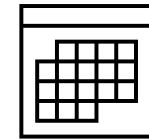
Überflüssiges
Wegwerfen



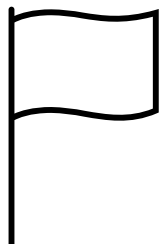
Ablagesystem



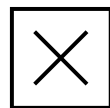
Leseaufwand
reduzieren



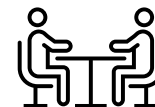
Tagesplanung



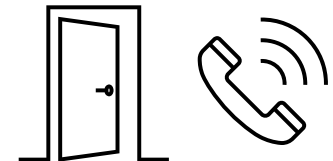
**Ziele setzen
und erreichen**



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

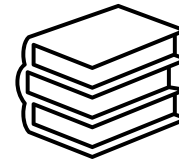
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



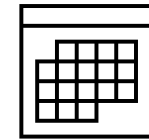
Überflüssiges
Wegwerfen



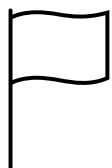
Ablagesystem



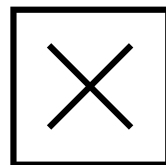
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



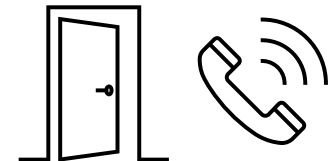
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

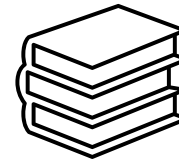
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



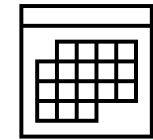
Überflüssiges
Wegwerfen



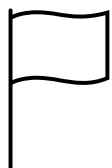
Ablagesystem



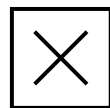
Leseaufwand
reduzieren



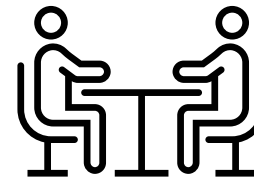
Tagesplanung



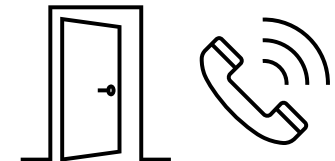
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



**Sitzungen und
Besprechungen**

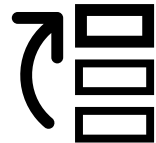


Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

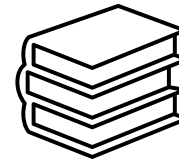
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



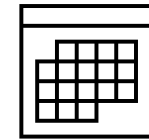
Überflüssiges
Wegwerfen



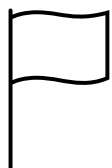
Ablagesystem



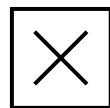
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



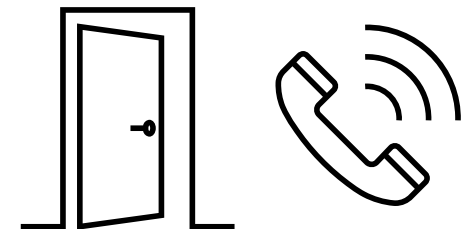
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen

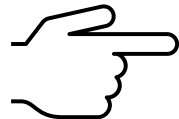


**Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten**

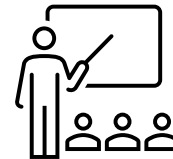
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



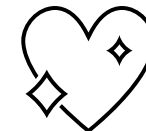
**Überzeugungs-
fähigkeit**



Delegieren



Lernfähigkeit



**Beziehungs-
qualität**



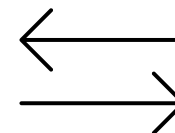
**Finanzielle
Probleme**



**Eigene Leistungs-
ansprüche**



**Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs**

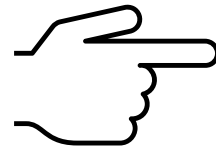


**Belastende
Vergleiche**

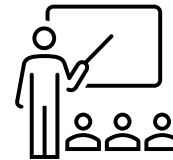
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



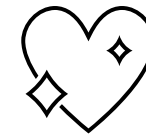
Überzeugungs-
fähigkeit



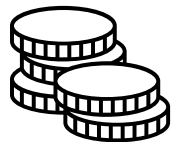
Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



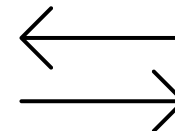
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs

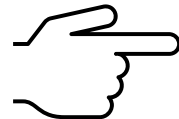


Belastende
Vergleiche

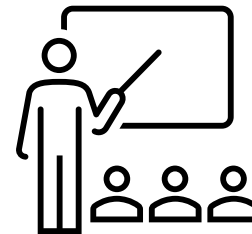
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



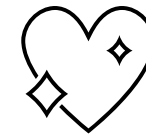
Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



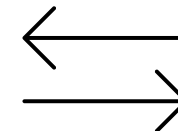
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs

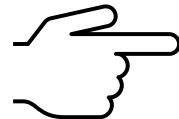


Belastende
Vergleiche

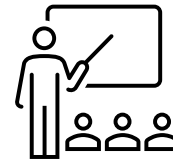
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



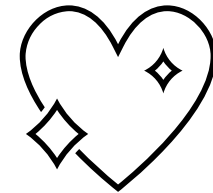
Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



**Beziehungs-
qualität**



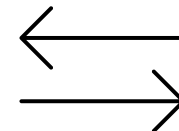
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs

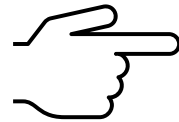


Belastende
Vergleiche

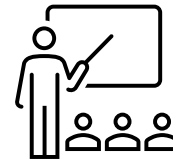
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



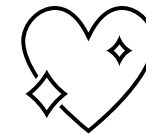
Überzeugungs-
fähigkeit



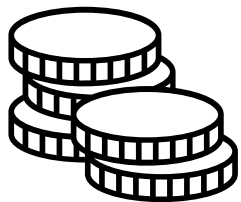
Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



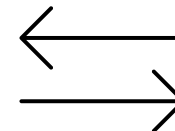
**Finanzielle
Probleme**



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs

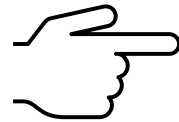


Belastende
Vergleiche

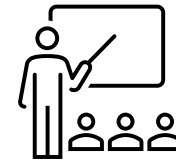
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



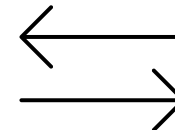
Finanzielle
Probleme



**Eigene
Leistungs-
ansprüche**



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs

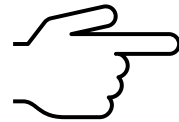


Belastende
Vergleiche

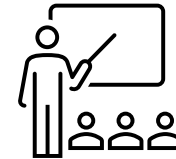
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



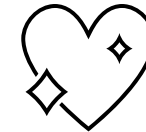
Überzeugungs-
fähigkeit



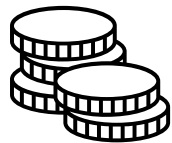
Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



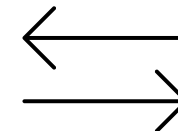
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



**Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs**

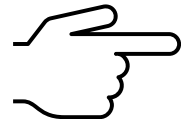


Belastende
Vergleiche

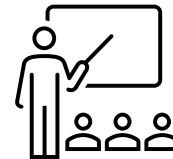
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



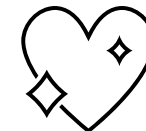
Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



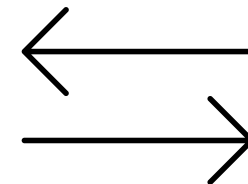
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



**Belastende
Vergleiche**



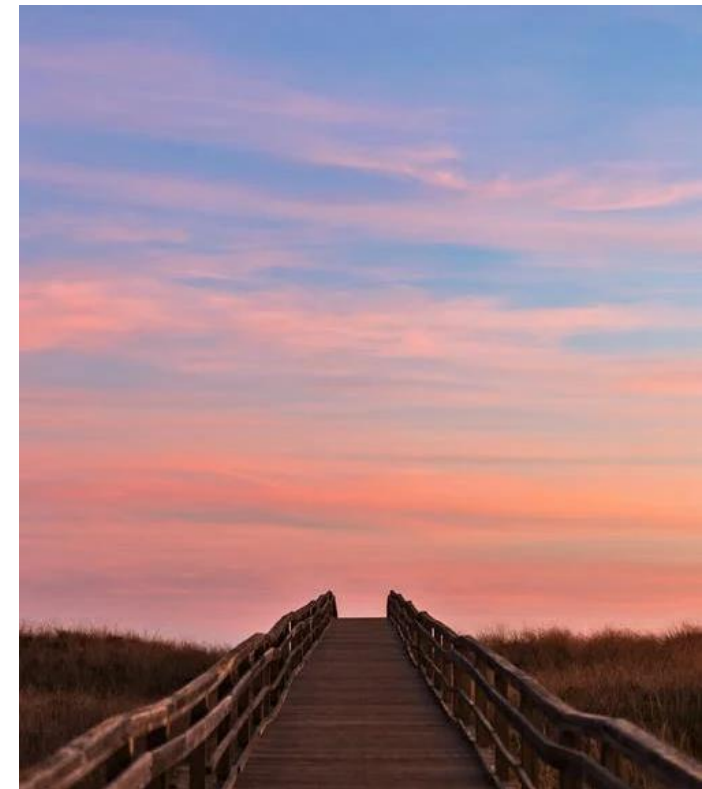
Agenda

1. Operative Zielsetzung
2. **Strategische Zielsetzung**
3. Sich selber motivieren
4. Übungen



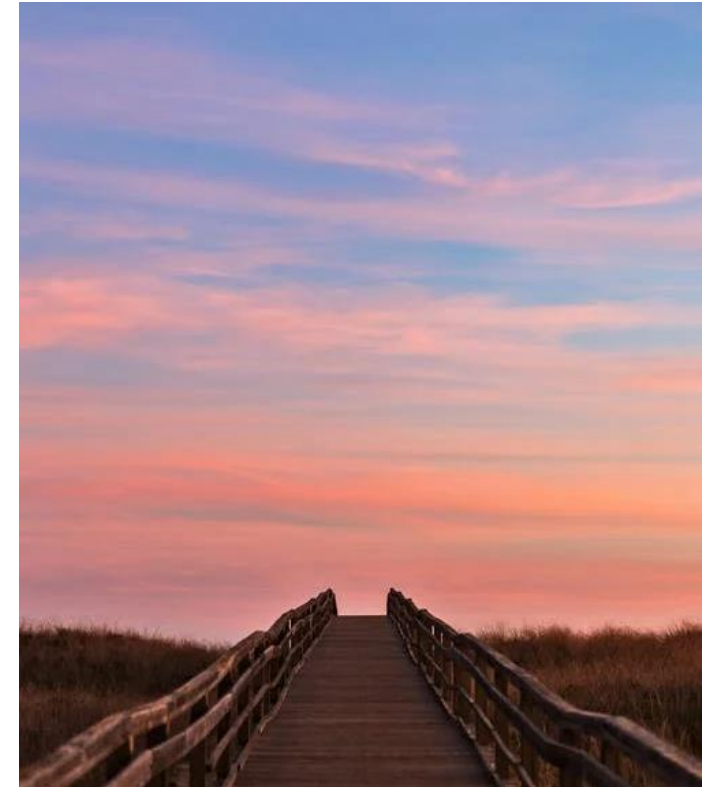
Langfristiges Zeitmanagement

- Mit welchen **Fähigkeiten** möchte ich langfristig Mehrwert schaffen?
- Welche **Anforderungen** stellen sich mittel- und langfristig in meinem Beruf und in meiner Branche?
- Welche **Trends** und welche **Veränderungen** werden die zukünftigen Anforderungen beeinflussen?
- Über welches **Wissen** und welche **Fähigkeiten** verfüge ich bereits, welche gilt es zu **entwickeln**?



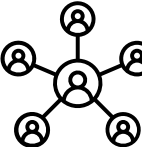


Langfristiges Zeitmanagement

- Wie kann ich mein **Selbstmarketing** verbessern?
- Durch welche Aktivitäten lässt sich mein inner- und außerbetriebliches **Netzwerk** entwickeln?
- Wie gelingt es mir, **einflussreiche Menschen** für meine Karriere zu interessieren?



Tätigkeiten, die Aufmerksamkeit erregen

- Signalisieren Sie Bereitschaft 
- Bilden Sie sich weiter 
- Verbands- und Projektarbeit schafft Netzwerke 

Tätigkeiten, die Aufmerksamkeit erregen

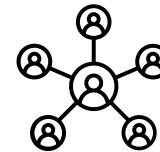
- **Signalisieren Sie Bereitschaft**



- **Bilden Sie sich weiter**



- **Verbands- und Projektarbeit schafft Netzwerke**

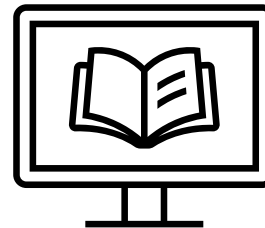


Tätigkeiten, die Aufmerksamkeit erregen

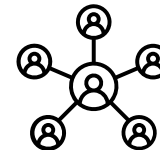
- Signalisieren Sie Bereitschaft





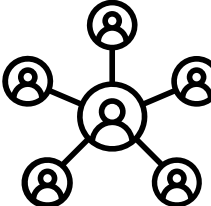
- **Bilden Sie sich weiter**



- Verbands- und Projektarbeit schafft Netzwerke



Tätigkeiten, die Aufmerksamkeit erregen

- Signalisieren Sie Bereitschaft 
- Bilden Sie sich weiter 
- **Verbands- und Projektarbeit schafft Netzwerke** 

Agenda

1. Operative Zielsetzung
2. Strategische Zielsetzung
3. **Sich selber motivieren**
4. Übungen

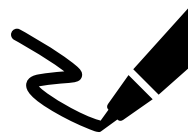


Einige Techniken der Selbstmotivation

- Sich an Erfolge, Stärken und Kernkompetenzen erinnern



- Tageserfolge aufschreiben



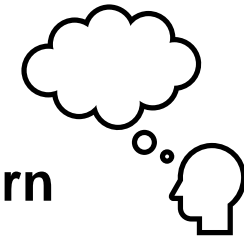
- Wünsche, Träume und Visionen realisieren



- Sich großzügig belohnen

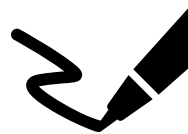


Einige Techniken der Selbstmotivation



- **Sich an Erfolge, Stärken und Kernkompetenzen erinnern**

- Tageserfolge aufschreiben



- Wünsche, Träume und Visionen realisieren



- Sich großzügig belohnen

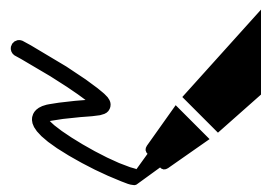


Einige Techniken der Selbstmotivation

- Sich an Erfolge, Stärken und Kernkompetenzen erinnern



- **Tageserfolge aufschreiben**



- Wünsche, Träume und Visionen realisieren



- Sich großzügig belohnen

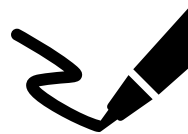


Einige Techniken der Selbstmotivation

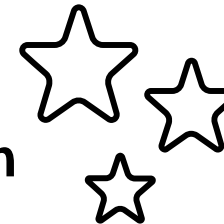
- Sich an Erfolge, Stärken und Kernkompetenzen erinnern



- Tageserfolge aufschreiben



- **Wünsche, Träume und Visionen realisieren**



- Sich großzügig belohnen

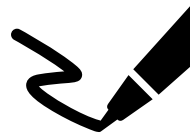


Einige Techniken der Selbstmotivation

- Sich an Erfolge, Stärken und Kernkompetenzen erinnern



- Tageserfolge aufschreiben



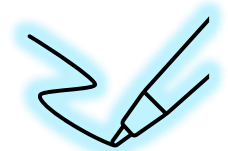
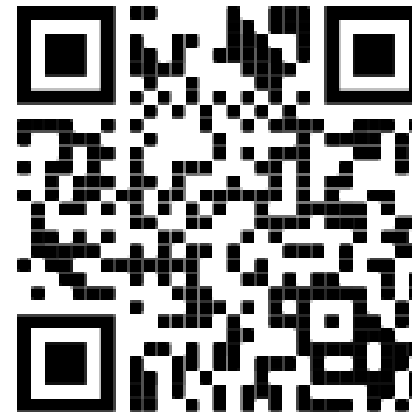
- Wünsche, Träume und Visionen realisieren



- **Sich großzügig belohnen**



Lernerfolgskontrolle



10min

<https://www.surveymonkey.de/r/G6R58M9>



Agenda

1. Operative Zielsetzung
2. Strategische Zielsetzung
3. Sich selber motivieren
4. **Übungen**



1. Zeitliche Freiräume im Beruf

Welche der folgenden beruflichen Ziele eignen sich besonders, um sich zeitliche Freiräume zu schaffen?

- a) Ein funktionierendes Ablagesystem aufbauen und nutzen
- b) Am Ende des Arbeitstages den kommenden Arbeitstag planen
- c) Überzogene Leistungserwartungen mit dem Chef besprechen, dazu zügig einen Termin vereinbaren
- d) Für ständig verfügbare Schokolade sorgen
- e) Konsequenter delegieren und „Nein“ sagen



1. Zeitliche Freiräume im Beruf

Lösung

Welche der folgenden beruflichen Ziele eignen sich besonders, um sich zeitliche Freiräume zu schaffen?

- a) Ein funktionierendes Ablagesystem aufbauen und nutzen
- b) Am Ende des Arbeitstages den kommenden Arbeitstag planen
- c) Überzogene Leistungserwartungen mit dem Chef besprechen, dazu zügig einen Termin vereinbaren
- d) Für ständig verfügbare Schokolade sorgen
- e) Konsequenter delegieren und „Nein“ sagen



2. Zeitliche Freiräume im Privatleben

Welche Ziele aus dem privaten Bereich sind ebenfalls geeignet, um sich zeitliche Freiräume zu schaffen?

- a) Finanzielle Schwierigkeiten angehen und entsprechende Anpassungen vornehmen
- b) Eigene Leistungsansprüche verändern, wenn man dazu neigt, sich unter Druck zu setzen
- c) Den Kindern das monatliche Taschengeld erhöhen, um die Quengelei zu verringern
- d) Konflikte in der Partnerschaft besprechen und gemeinsam nach Lösungen suchen



2. Zeitliche Freiräume im Privatleben

Lösung

Welche Ziele aus dem privaten Bereich sind ebenfalls geeignet, um sich zeitliche Freiräume zu schaffen?

- a) **Finanzielle Schwierigkeiten angehen und entsprechende Anpassungen vornehmen**
- b) **Eigene Leistungsansprüche verändern, wenn man dazu neigt, sich unter Druck zu setzen**
- c) **Den Kindern das monatliche Taschengeld erhöhen, um die Quengelei zu verringern**
- d) **Konflikte in der Partnerschaft besprechen und gemeinsam nach Lösungen suchen**



3. Strategische Ziele

An welchen Fragestellungen sollten Sie Ihre strategischen Ziele ausrichten?

- a) Welche Trends und welche Veränderungen werden die zukünftigen Anforderungen in meinem Beruf und meiner Branche beeinflussen?
- b) Über welches Wissen und welche Fähigkeiten verfüge ich bereits, welche gilt es zu entwickeln?
- c) Wie bringe ich meinen Chef dazu, mir meine Weiterbildung zu finanzieren?
- d) Wie kann ich für mich und meine Leistungen besser die Werbetrommel rühren?
- e) Wie gelingt es mir, einflussreiche Menschen für meine Karriere zu interessieren?

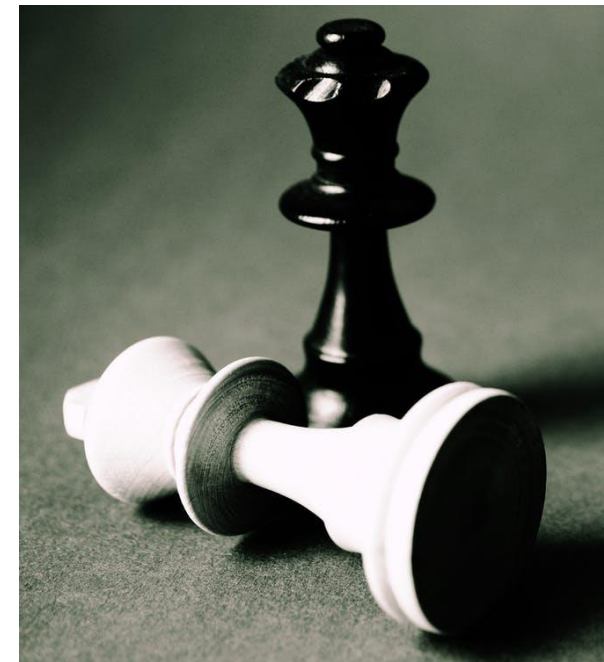


3. Strategische Ziele

Lösung

An welchen Fragestellungen sollten Sie Ihre strategischen Ziele ausrichten?

- a) Welche Trends und welche Veränderungen werden die zukünftigen Anforderungen in meinem Beruf und meiner Branche beeinflussen?
- b) Über welches Wissen und welche Fähigkeiten verfüge ich bereits, welche gilt es zu entwickeln?
- c) Wie bringe ich meinen Chef dazu, mir meine Weiterbildung zu finanzieren?
- d) Wie kann ich für mich und meine Leistungen besser die Werbetrommel rühren?
- e) Wie gelingt es mir, einflussreiche Menschen für meine Karriere zu interessieren?



4. Aufmerksamkeit erzeugen

**Durch welche der folgenden Maßnahmen können Sie positiv auf sich aufmerksam machen?
Durch...**

- a) gekonnte Präsentationen von Projektergebnissen
- b) Verbandsarbeit
- c) lange Wortbeiträge in Sitzungen und Besprechungen
- d) die Annahme eines Lehrauftrages
- e) kostenlose Wagenwäsche für das Auto des Chefs
- f) das Schreiben von Fachartikeln



4. Aufmerksamkeit erzeugen

Lösung

Durch welche der folgenden Maßnahmen können Sie positiv auf sich aufmerksam machen?
Durch...

- a) gekonnte Präsentationen von Projektergebnissen
- b) Verbandsarbeit
- c) lange Wortbeiträge in Sitzungen und Besprechungen
- d) die Annahme eines Lehrauftrages
- e) kostenlose Wagenwäsche für das Auto des Chefs
- f) das Schreiben von Fachartikeln



Zusammenfassung

Mit **operativen Zielen** können Sie Ihre gegenwärtige Arbeitssituation verbessern und sich so Freiraum für andere Dinge verschaffen. Operative Ziele sind z.B.:

- Überflüssiges wegwerfen, Stapel auflösen, Arbeitsplatz organisieren und ein effektives Ablagesystem schaffen
- Eine strukturierte Tagesplanung mit Zielsetzungen und Prioritäten erstellen
- Auch mal „Nein“ sagen
- Konsequenter mit Besuchern ohne Termin umgehen
- Effektiveres Telefonverhalten angewöhnen
- Aufgaben delegieren

Zusammenfassung

Strategische Ziele sind Ziele, mit denen Sie Ihr berufliches Fortkommen planen. Sie sind mittel- und langfristig ausgerichtet. Tätigkeiten mit denen Sie besonders viel Aufmerksamkeit für sich und Ihre Sache erzeugen können, sind zum Beispiel:

- Ein Gespräch mit Ihrem Chef führen, in dem Sie die Bereitschaft signalisieren, dass Sie mehr Verantwortung übernehmen wollen
- Das inner- und außerbetriebliche Netzwerk durch Verbands- und Projektarbeit fördern
- An einer Fortbildung im Bereich soziale Kompetenz teilnehmen

Zusammenfassung

Zu den Strategien der **Selbstmotivation** gehören zum Beispiel:

- Sich an Stärken, Kernkompetenzen und Erfolge erinnern
- Tageserfolge aufschreiben
- Wünsche, Träume und Visionen Schritt für Schritt realisieren, indem man sich Ziele in den angestrebten Bereichen setzt und diese erreicht
- Sich für erreichte Ziele oder Teilziele belohnen

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:

Kontakt



Khalil Naffissa

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665

k.naffissa@netzwerk-lippe.de



Tobias Isaak

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78

t.isaak@netzwerk-lippe.de