



Übung – Zeitmanagement in der Zusammenarbeit

	einfach
	Ca. 10 Minuten

1. Welche 3 Verhaltensweisen sind für Sitzungsteilnehmer zu empfehlen?

- a. Sie sind kurz vor Sitzungsbeginn anwesend und nutzen einige Augenblicke für gezielten Small Talk.
- b. Nehmen Sie nur an Sitzungen über Themen teil, die Ihren Arbeitsbereich betreffen. Bereiten Sie sich darauf gut vor.
- c. Sie sollten einen spannenden Erzählstil für Ihre Beiträge wählen, damit die anderen Teilnehmer nicht einschlafen.
- d. Sie geben Anregungen zur Methode gegenüber der Sitzungsleitung sehr bestimmend, damit Sie auch beachtet werden.
- e. Sie sollten sicher und strukturiert sprechen.



2. Was trifft auf diese Behauptung zu?

„Jeder Besucher erfordert eine kurze Unterbrechung meiner Tätigkeit“

- a) Diese Behauptung ist richtig, denn nur so kann ich einschätzen, wie mit der Störung umzugehen ist.
- b) Diese Behauptung ist falsch, denn dadurch zerfasert meine Arbeit und ich bin unkonzentriert.



3. Durch welche dieser Vorgehensweisen steigern Sie Ihre Überzeugungskraft? 3 Aussagen sind richtig

- a) Sie formulieren Ihr Argument einfach und kurz.
- b) Sie wählen ein Beispiel, das die Erfahrungen des Verhandlungspartners positiv anspricht.
- c) Der eigene Vorteil ist zweitrangig. Sie stellen den Nutzen des anderen in den Vordergrund der Argumentation.
- d) Sie stellen den eigenen Vorteil so dar, dass Sie für Ihren Verhandlungspartner verständlich sind.



4. Bringen Sie die Strategie zum Neinsagen in die richtige Reihenfolge.

- a) Bedenken Sie die Konsequenzen des „Nein“.
- b) Bieten Sie dem Auftraggeber eventuell eine Lösung an.
- c) Hören Sie dem potenziellen Auftraggeber zu.
- d) Entscheiden Sie, ob Sie den Auftrag ablehnen oder übernehmen.



5. Welche der drei Aussagen treffen auf das Delegieren zu?

- a. In der Einführung sollten Sie zügig zum Thema kommen.
- b. Die Führungskraft sammelt die Vorbehalte des Mitarbeiters zunächst, ohne diese zu lösen oder zu bewerten.
- c. Zur Vorbereitung reicht eine vage Vorstellung über das zu delegierende Ziel.
- d. In der Vereinbarung wird die Aufgabe klar beschrieben und auf eine Zeitachse gesetzt.

