

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Inhalte

Aufgaben- und Tagesplanung

- Wie gestalte ich meine Aufgaben- und Terminplanung?
- Zeitdiebe erkennen, Lösungen finden
- Grenzen erkennen, NEIN sagen können
- Regeln für Zielformulierungen, damit sie realistisch bleiben
- Typische Fehler bei der Aufgabenplanung
- Umgang mit unerwarteten Aufgaben

Methoden für Zeitmanagement und Selbstorganisation

- Verschiedene Zeitmanagement-Methoden und Methoden zum Priorisieren von Aufgaben
 - David Eisenhower-Prinzip
 - Vilfredo Pareto 80:20 Prinzip
 - ALPEN-Methode von Lothar Seiwert
 - Getting Things Done von David Allen
 - u.w.

Digitale und analoge Helfer bei der Selbstorganisation

- Outlook – Tipps und Tricks für effektives Arbeiten: Suchfunktionen, Wiedervorlagen, Quick-Steps, Nachrichten nachverfolgen
- OneNote, das digitale Notizbuch bei Bedarf auch im Zugriff für mehrere Personen
- Aufgaben Priorisieren und Visualisieren (auch im Team) mit dem KANBAN-Board
- Alles unter Kontrolle: verschiedene Kommunikationskanäle im Griff haben
- Durchdachte To-Do-Listen schaffen Entlastung
- Überblick behalten: Outlook, Projektmanagement-Tool, Notizblock. Wo notiere ich neue Aufgaben, Termine und neue Ideen, ohne mich zu verzetteln?

Persönlicher Anspruch in der Selbstorganisation

- Neuer Trend: Deep Work – Fokussiertes Arbeiten zur Priorität machen
- Multitasking – Monotasking - Konzentration
- Das „Flow“-Prinzip
- Pomodoro-Technik
- Kommunikation aufrechterhalten
- Persönliche Erholungsphasen und Leistungsphasen in der Tagesplanung
- Positive Grundeinstellung: Schwierigkeiten als Herausforderung sehen
- Konzentration auf das Wesentliche
- Befreien von „Gedanken-Müll“