



Modul 3: Zeitmanagement

Durch Work-Life-Balance den Arbeitsalltag *erfolgreich* organisieren

Menschen neigen dazu, sich zu **verzetteln** und haben oft **Schwierigkeiten, die richtigen Prioritäten** zu setzen. Das führt dazu, dass einerseits **Leerzeiten** entstehen und andererseits oft unter **Druck** und im letzten Moment Arbeiten **mangelhaft** beendet werden.

Inhalte:

- **Ziele setzen** mit dem SMART-Konzept
- **Prioritäten** setzen – Eisenhower-Prinzip und Pareto-Prinzip
- Übungen zum **Entscheidungsmanagement**
- **Zeitdiebe identifizieren**
- **Life-Balance-Test**
- **Schriftliche Planung**

Ziele und Nutzen des Seminars:

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Ihres Unternehmens **reflektieren Ihr bisheriges Zeitmanagement** und **identifizieren die Leerzeiten und Zeitdiebe**.

Sie **verbessern die Organisation ihres Arbeitsalltags** und können Ihre Arbeitskraft so **effizienter und effektiver** für das Unternehmen einsetzen.

Durch die **schriftliche Planung** sind Ihre Arbeitsvorgänge übersichtlich und **nachvollziehbar**.
