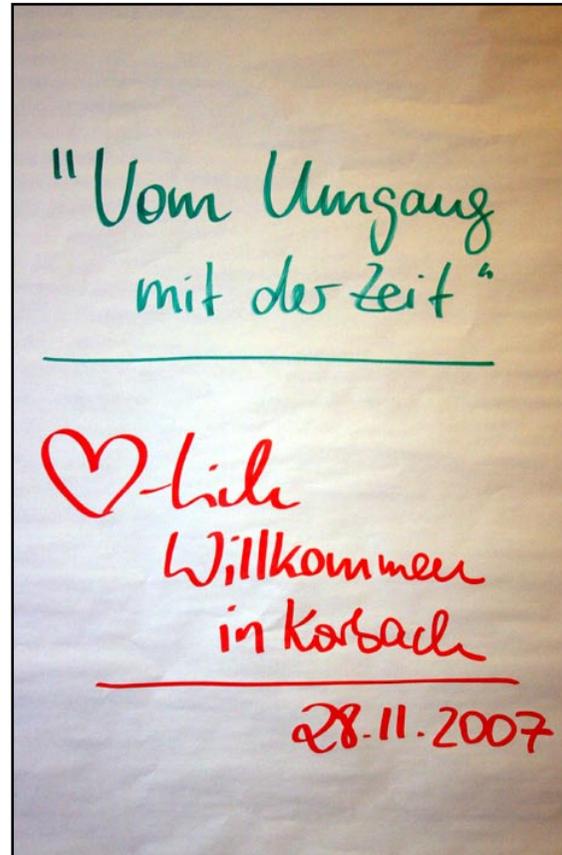


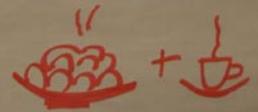


Seminar am 28.11.07



„Vom Umgang mit der Zeit“



<u>Fahrplan (vormittags)</u>	
9 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup>	IST-Analyse
10 <sup>30</sup> - 10 <sup>45</sup>	
10 <sup>45</sup> - 12 <sup>15</sup>	Organisation Planung
12 <sup>15</sup> - 13 <sup>15</sup>	

<u>"Spielregeln"</u>
1. Offen
2. Vertraulich
3. Ausreden lassen
4.  Bitte ausstellen
5. 

<u>Fahrplan (nachmittags)</u>	
13:15 - 14:45	Präsentation Kommunikation
14:45 - 15:00	
15 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	So organisier ich mich selbst
16 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>	Rückblick + Feedback + Abschluss

Ist-Situation

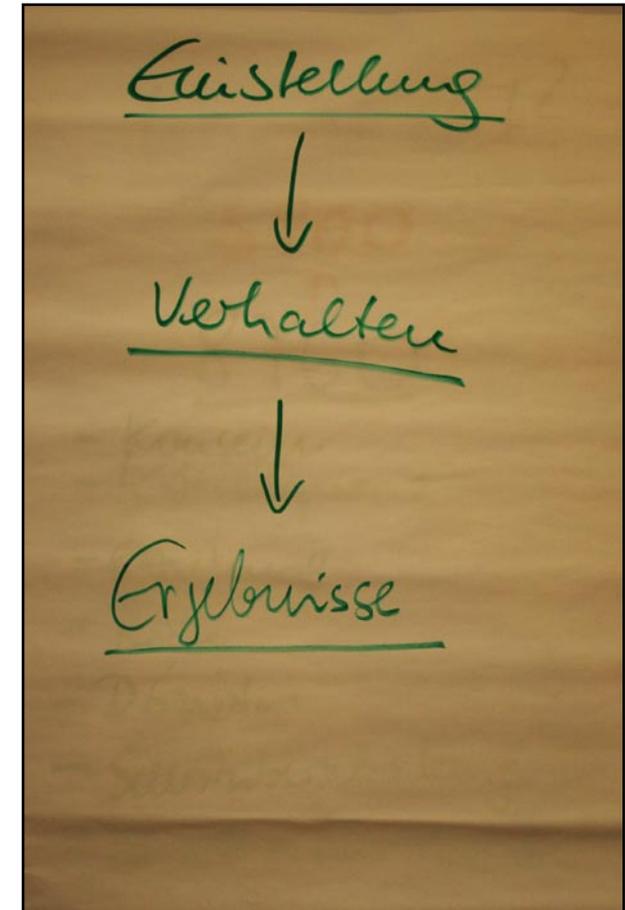
Laut statistischem Jahrbuch

- Pro Tag 105 Min. für Essen
- Pro Tag 36 Min. für Putzen + Aufräumen
- Ein Mensch verbringt insg. 2 Jahre in seinem Leben vor dem Fernseher
- Wir lachen etwa 6 Min. pro Tag

Quelle: L. Seiwert  
"Noch mehr Zeit..."

Wünsche 9<sup>16</sup>

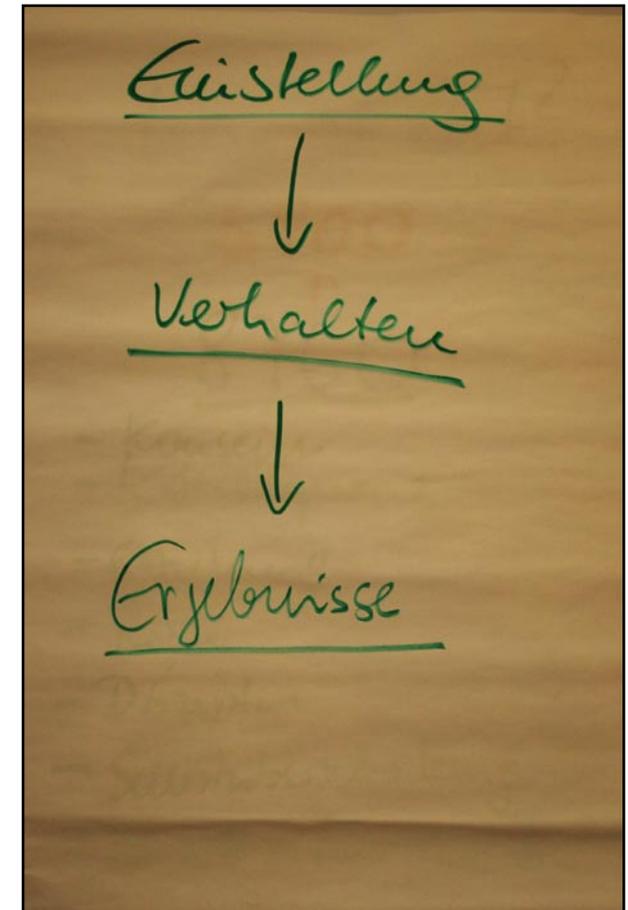
- Ideen + Bsp. für den Alltag
- Reihenfolge von Aufgaben koordinieren
- Chaos ordnen
- Prioritäten setzen + realisieren
- Rhythmus
- Entscheiden, was 1. 2. 3
- "Zeitdruck"



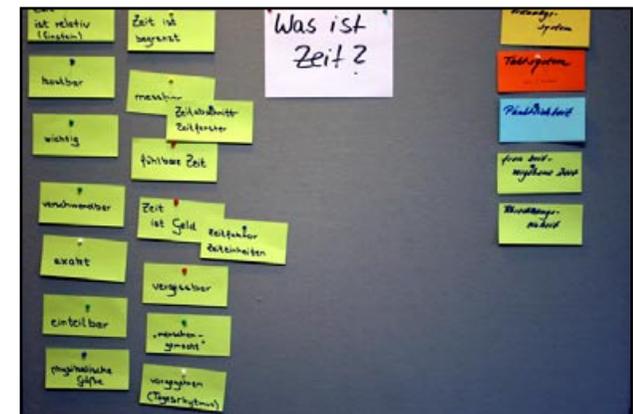
Ist-Situation

- Reservieren Sie sich:
- Termine
  - Aufgaben
  - Dinge vom Vortrag
  - Zeit für Unvorhergesehenes (Störungen + Probleme)
  - Kommunikation (z.B. Telefon)
  - Reise- und Wartezeiten
  - Pausen + "Stille Stunde"
  - Persönliches (Privat)
  - Tagesbilanz

- Wünsche 9<sup>16</sup>
- Ideen + Bsp. für den Alltag
  - Reihenfolge von Aufgaben koordinieren
  - Chaos ordnen
  - Prioritäten setzen + realisieren
  - Rhythmus
  - Entscheiden, was 1. 2. 3
  - "Zeithebel"



## Was ist Zeit?



## Planung & Organisation

### Definitionen

"Ein Ziel ist eine Aussage mit richtungsweisendem Charakter, die einen gewünschten, zukünftigen Zustand der Realität beschreibt."

— " —

"Eine Aufgabe = Dauerhaft wirksame Aufforderung an den Handlungsträger, festgelegte Handlungen wahrzunehmen."

Quelle: Handbuch "Organisation"  
+ Meyers Großes Lexikon

### Meine Planung & Organisation

funktioniert nur mit...

- Ziele
- PDA
- Computer
- Time System - Papier
- Helfrecht - Papier
- Lohn - Methode - Papier

### Ziel

Bsp. "Der Kunde ist König" } Leitbild

↓ Konkretes Ziel formulieren

Ich möchte die Kundenzufriedenheit bis Ende 2008

um 10% steigern.

↓ Schritte formulieren, die das Ziel in die Realität führen → Maßnahmen  
Aufgaben

## Planung & Organisation

Was ist zu beachten in Bezug auf (P.) + (O.)

---

- Zeitfenster - Rhythik
- Kommunizieren !!!  
↳ was? Aufgaben  
Bsp. Datlook  
Betreff formaler
- Besprechungen einberufen
- Störquellen auflisten, analysieren + "abschaffen".

Wie bekomme ich Ziele + Aufgaben geplant + organisiert?

---

IST-SOW-MASSNAHMEN

Jahresplanung  
↓  
Monatsplanung  
↓  
Wochenplan  
↓  
Tagesplan

Ein Ziel muss:

- S = Spezifisch = konkret
- M = Messbar = genau
- A = Akhoinerreichbar
- R = Realistisch = geht das?
- T = Terminiert = II. III. JJJJ

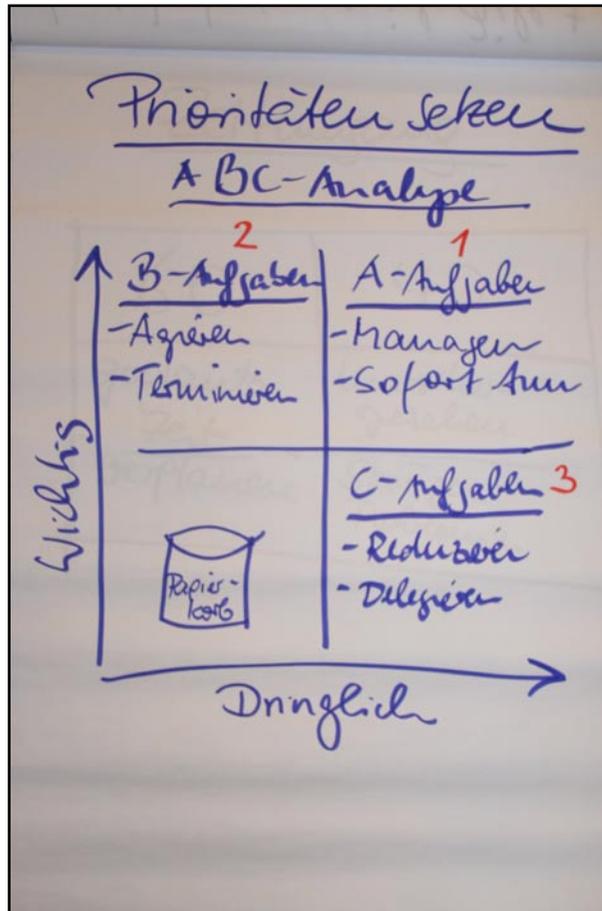
---

"

- P = Positiv
- U = Understood = verstanden herausfordernd
- R = Relevant
- E = Ethical = Ethisch



Prioritäten



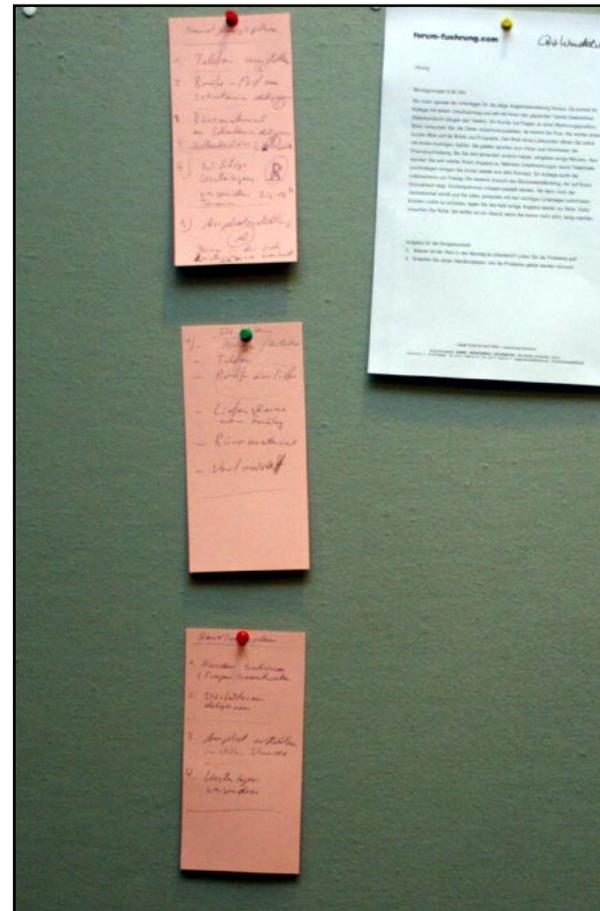
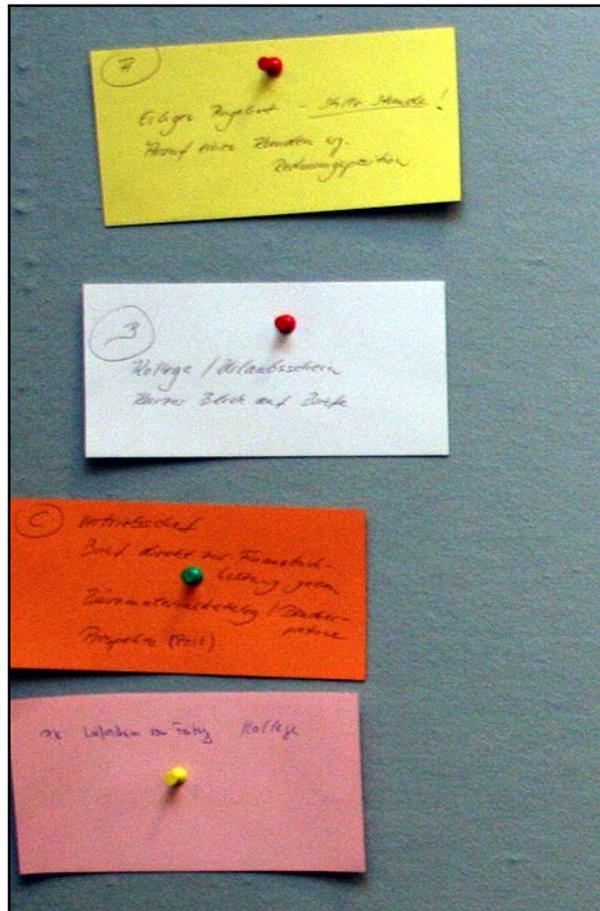
Delegieren

- Ich und die Menschen kennen (Fähigkeiten)
- "Briefen" des Person  
Was!  
Wo!  
bis wann!  
warum!
- Schriftlich!
- Ausführung + Ergebnis überwachen
- Loben + DANKE!
- Tragen!

Zeitumfang

60	40
geplante Zeit "verplanen"	Unvorher- gesehen Störungen + Probleme

## Meine Organisation



## Meine Organisation

Telefonate vorbereiten

1. Wen
2. Worum
3. Mit welchem Ziel  
- Nutzen / Vorteil
4. Welche Unterlagen  
brauche ich dafür
5. Zusammenfassung  
+ Protokoll

Das W-Quadrat

<u>Weg</u> Schreiben 	<u>Weiterleiten</u> delegieren
<u>Grundlos</u> erledige ich sofort - Tel. / Fax - Anlage	<u>Wichtig</u> "Anlage" offen Terminieren

Maxie des Aufräumens

Unterlagen von heute

Wann: Freitag ab 10:00

Wo: [www.forum-fuehrung.com](http://www.forum-fuehrung.com)

Was: Arbeitsblätter +  
Fotodokumentation