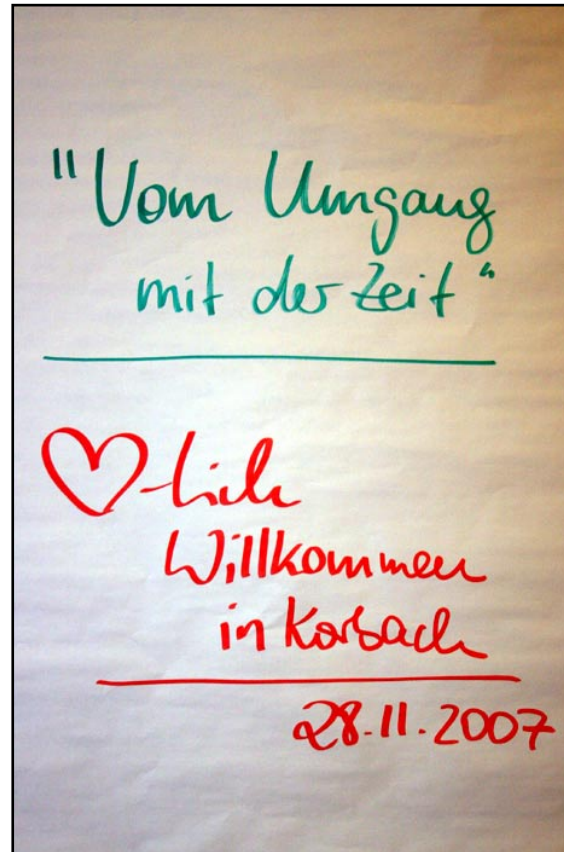




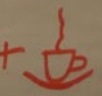




Seminar am 28.11.07




„Vom Umgang mit der Zeit“



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

<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 ⁰⁰ - 16 ³⁰	So organisier ich mich selbst
16 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Rückblick + Feedback + Abschluss

Ist-Situation

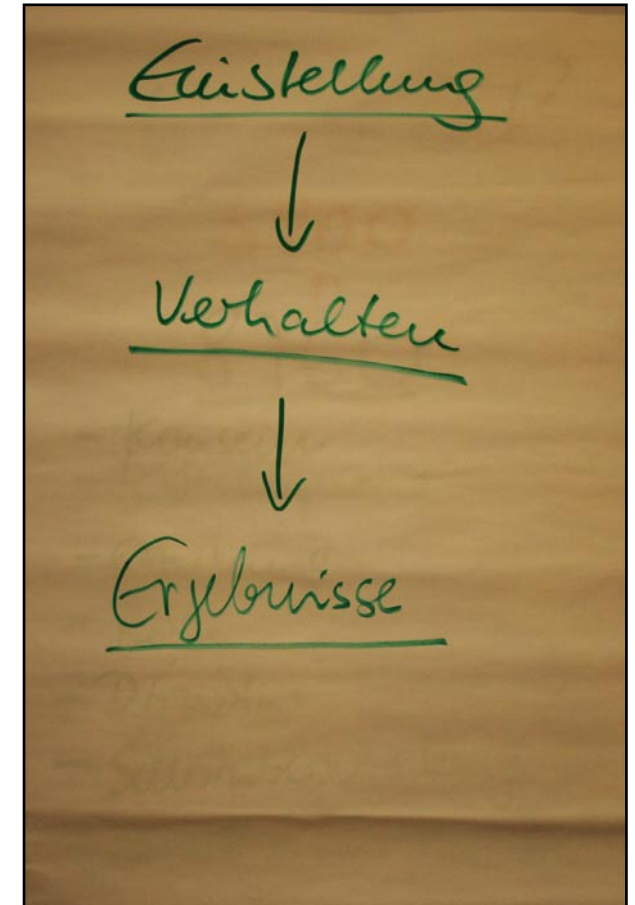
Laut statistischem Jahrbuch

- 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 9¹⁶

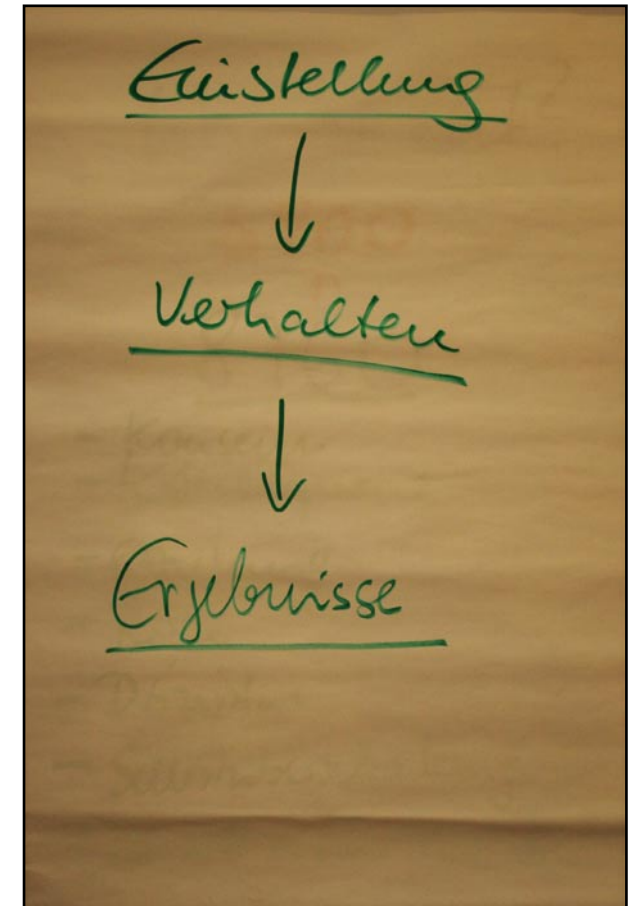
- Ideen + Bsp. für den Alltag
- Reihenfolge von Aufgaben koordinieren
- Chaos ordnen
- Prioritäten setzen + realisieren
- Rhythmus
- Entscheiden, was 1. 2. 3
- "Zeitdruck"



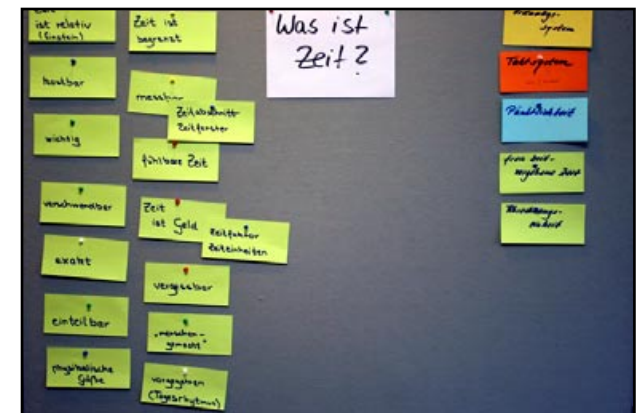
Ist-Situation

- 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 9¹⁶
- 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 für wen
- Besprechungen einberufen
- Störquellen auflisten, analysieren + "abschaffen".

Wie bekomme ich Ziele + Aufgaben geplant + organisiert?

(IST-SOU-MASSNAHMEN)

Jahresplanung
↓
Monatsplanung
↓
Wochenplan
↓
Tagesplan

Ein Ziel muss:

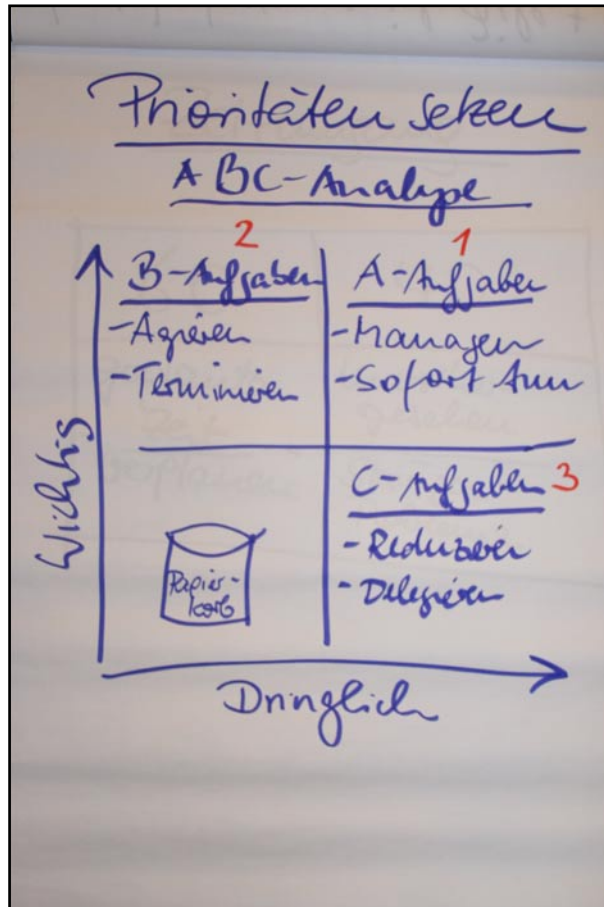
- S = Spezifisch = konkret
- M = Messbar = genau
- A = Akhoinerreichbar
- R = Realistisch = geht das?
- T = Terminiert = II. III. JJJJ

"

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



Prioritäten



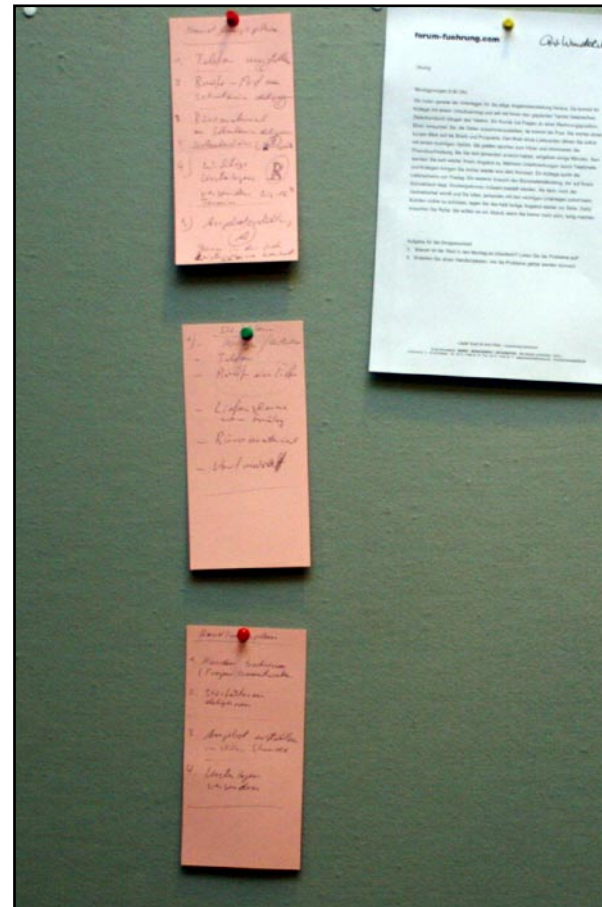
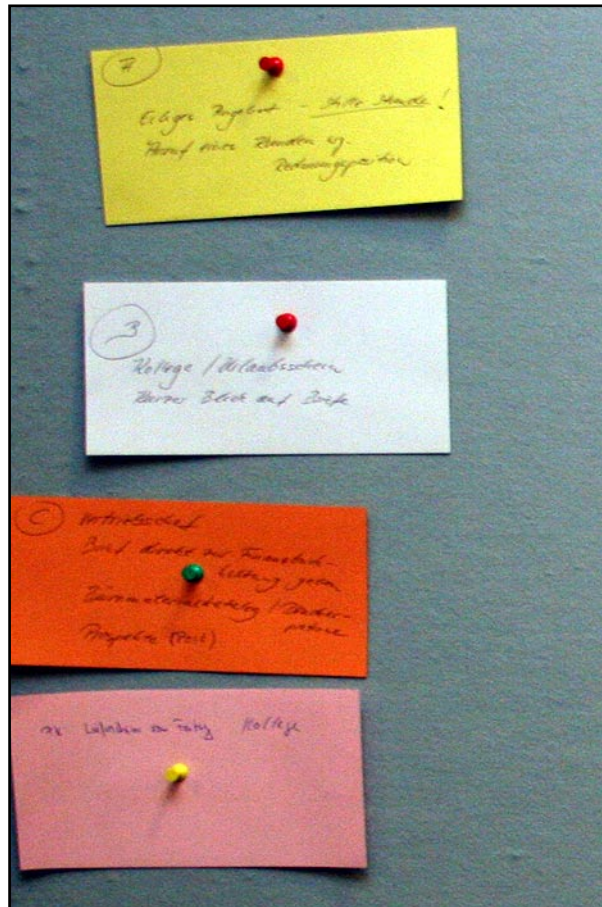
Delegieren

- 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 / Wert
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

Was: Arbeitsblätter +
Fotodokumentation