

Zeit- und Aufgabenmanagement

„Arbeitswelt 2020“

25.-29. April 2016

Im Nell-Breuning-Haus, Wiesenstraße 17, D-52134 Herzogenrath

Mittwoch, 27. April 14.30 Uhr

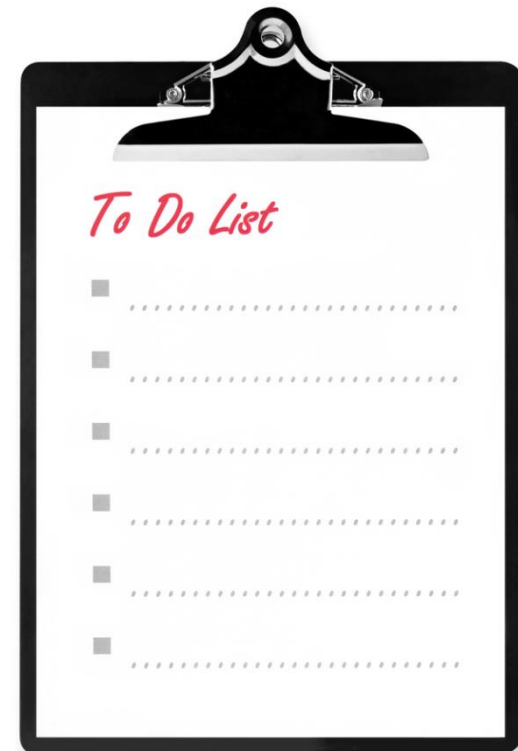
Zeit- und Aufgabenmanagement / Selbstmanagement

Angela C. Reinhardt

Business Health Consulting

To-Do-Liste

- individuell – von einfach bis spezifisch
- *Persönliche Note*
- Auflisten von Aufgaben
- *Visualisierung von Aufgaben, die erledigt werden müssen*
- Erfolgskontrolle
- *Eigenverantwortliches Notieren der Aufgaben*
- *Streichen von erledigten Aufgaben*



To-Do-Liste mit 1-3-5- Regel

Aufgaben gewichten

- persönlich und individuelle Gewichtung der einzelnen Tagesaufgaben

Die 1-3-5-Regel



To-Do-Liste mit Prioritäten

A-Aufgaben

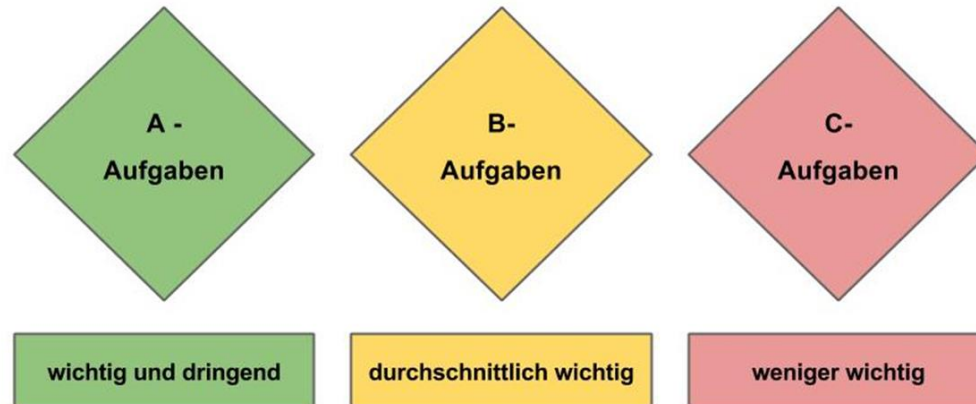
wichtig und dringend

B-Aufgaben

durchschnittlich wichtig

C-Aufgaben

weniger wichtig

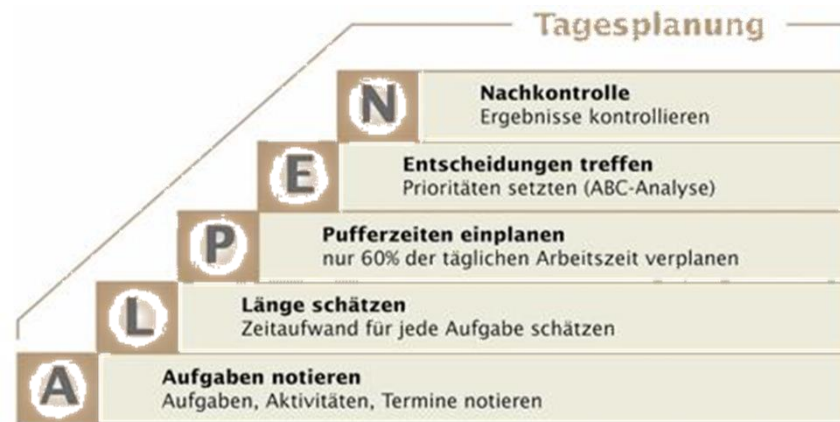


wichtig ----- > unwichtig



ALPEN Methode

- A** Aufgabe notieren
- L** Länge schätzen
- P** Puffer einbauen
- E** Entscheidungen treffen
Prioritäten
- N** Nachkontrolle



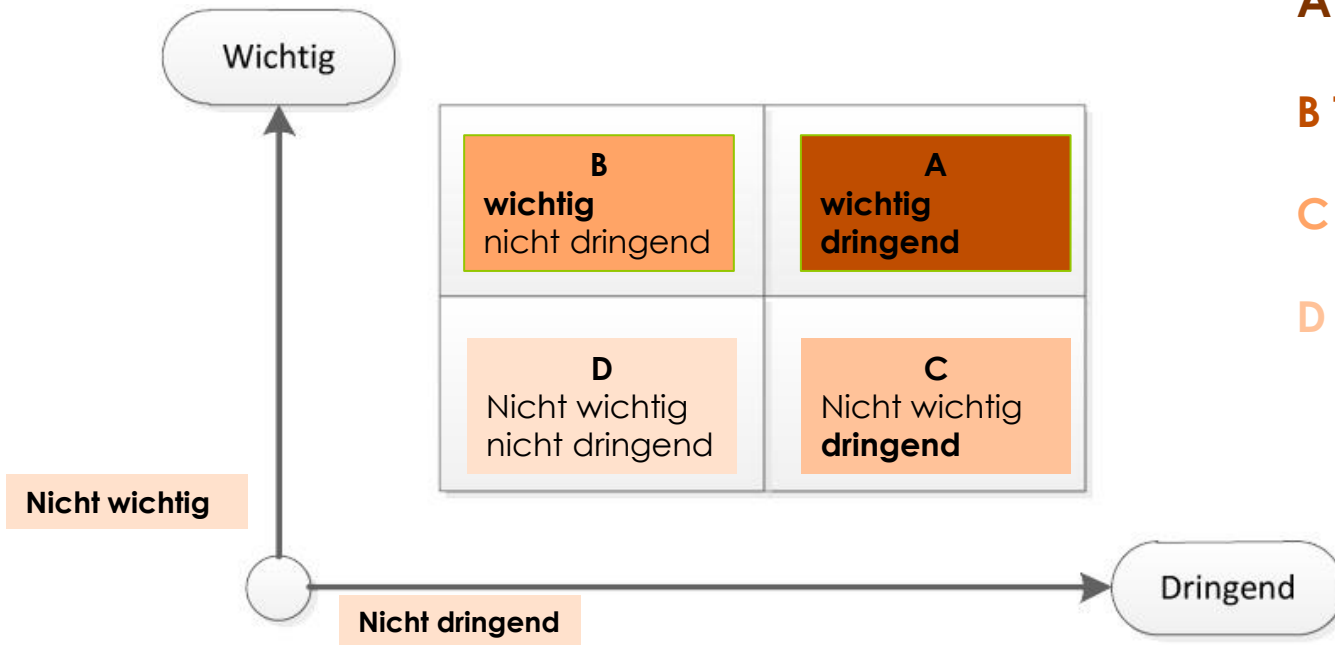


BUSINESS *Health*
CONSULTING

Zeit- und Aufgabenmanagement

Aufgaben	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00
Meeting						
Pause						
Termin Frau Schmidt						
Mitarbeiter gespräch						
Gruppen sitzung						
Dokumen tation						
Puffer						

EISENHOWER-Methode



A ERLEDIGEN

B TERMINIEREN

C DELEGIEREN

D ELIMINIEREN

Selbstmanagement

Ist die Fähigkeit, die eigene berufliche und persönliche Entwicklung selbst zu gestalten.

Selbstmanagement heißt, dass eigene Leben aktiv selbstständig zu gestalten und zu führen.

Hierzu gehört die

- Ermittlung der eigenen **Ziele**
- die **Planung und Organisation von Aufgaben**
- **Selbst-Motivation**





BUSINESS *Health*
CONSULTING

Zeit- und Aufgabenmanagement

Meine Ziele

kurzfristig:

mittelfristig:



langfristig:

Das Formulieren der eigenen Ziele, der erste Schritt zum Ziel.

Zeit- und Aufgabenmanagement

Ziele sind bekannt



1. Welche Fähigkeiten brauche ich um mein Ziel zu erreichen?
2. Welche eigenen Stärken und Kompetenzen kann ich nutzen, um das Ziel zu erreichen?
3. Welche Störungen kann es auf meinem Weg geben?
4. Wie wird es sein, wenn ich mein Ziel erreicht habe?

...

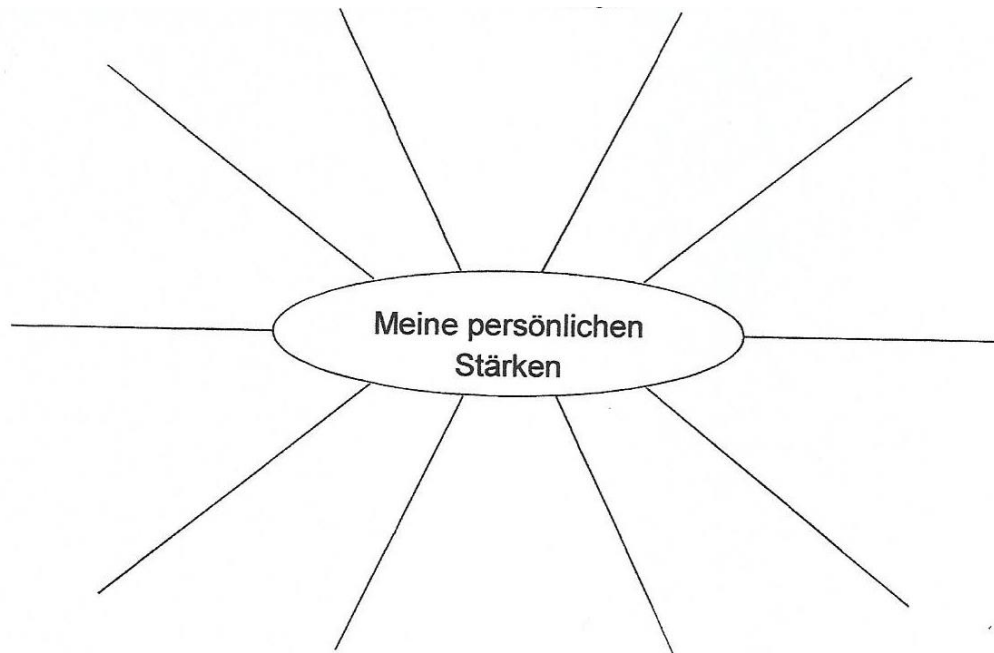
Das Ziel steht fest, es rückt in den Fokus meiner **Organisation, meiner **Planungen** und meiner **Motivation**.**



BUSINESS *Health*
CONSULTING

Zeit- und Aufgabenmanagement

Meine Stärken:





BUSINESS *Health*
CONSULTING

Zeit- und Aufgabenmanagement

Störungen auf dem Weg zu
meinem Ziel:



Zeit- und Aufgabenmanagement

Wenn ich mein Ziel erreicht
habe,...





BUSINESS *Health*
CONSULTING

Zeit- und Aufgabenmanagement

Vielen Dank für
Ihre Aufmerk-
samkeit!

