

Zeitmanagement

Workshop-Ziel:
Beherrsche die Zeit
mit Blick für Wesentliches

Professor Dr. Nicole Jekel
21.10.2022 am Nachmittag

Fragen

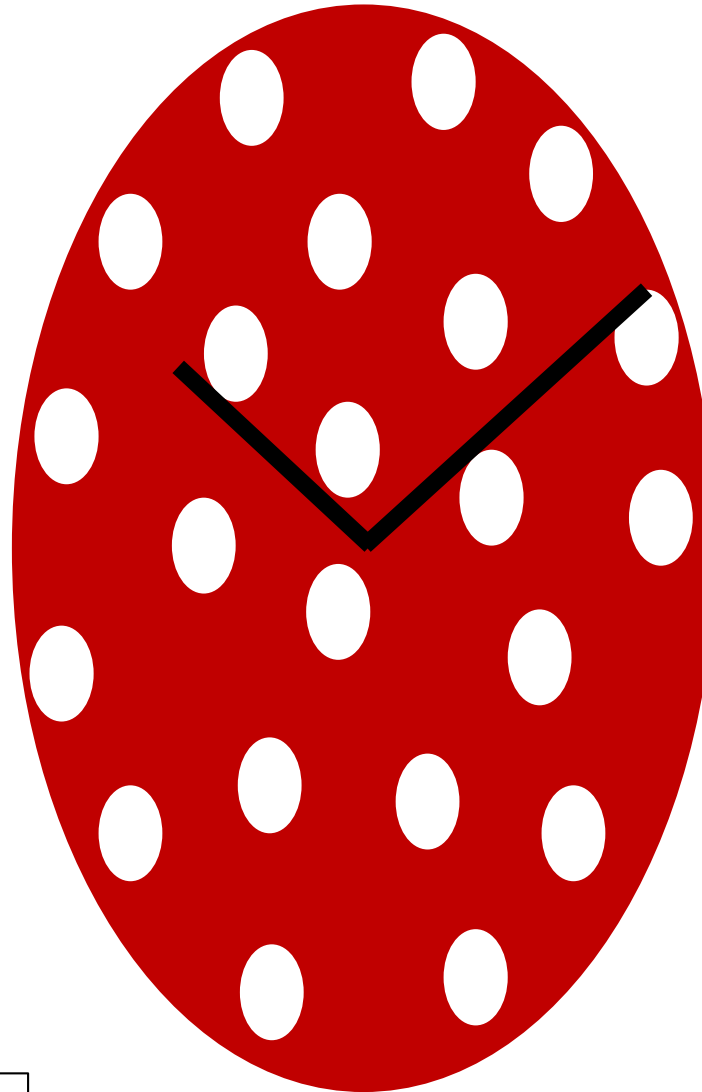
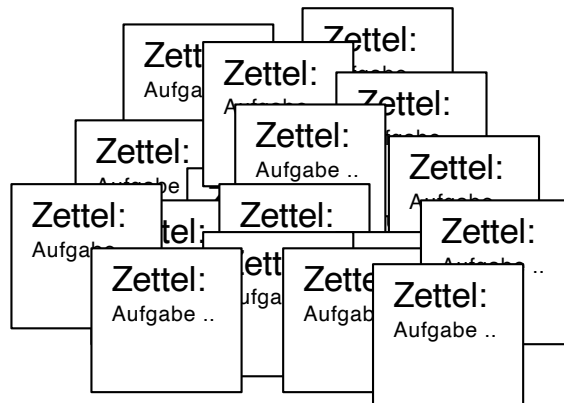
- 1. Was sind klassische **Situationen bzw. Anlässe in Ihrem Alltag**, wo es mit der Zeit gefühlt eng werden könnte?

- 2. Wie kommen Sie aus gewissen Situationen wieder heraus? Welche **Erfahrungen und Empfehlungen** möchten Sie gern Ihren Kolleginnen weitergeben?

- 3. Und welche **Hilfestellungen** wünschen Sie sich bzw. **welche Fragen rund um erfolgreiches Zeitmanagement** möchten Sie gern noch beantwortet haben?

Z

**Ziele
smart**



T

Techniken, IT

Was?
Effektive
Strukturen
wie **Fokus,**
Priorisierung,
Delegation,
Spielregeln

Wie?
Effiziente
Prozesse wie
Automation,
Blocken, Tun

Ausgewählte Veröffentlichungen

Prof. Dr. Nicole Jekel

n.jekel@jekelpartner.de

+49-151-22654967



Kolumne im
Controller-Magazin
Jan/Feb: GrüneBlumen
Mär/Apr: Nachhaltigkeits
Mai/Jun: Purpose
Jul/Aug: ...
Sep/Ok: ...
No./Dez: ...

Kolumne im
Controller-Magazin
Jan/Feb: Planung
Mär/Apr: Digi Tools
Mai/Jun: PayPerWash
Jul/Aug: Lesbarkeit
Sep/Ok: Co-Image
No./Dez: Berichtstexte



Think about:
Controlling App
für Android & iOS



Kolumne im
Controller-Magazin
Jan/Feb: Money-Monday
Mär/Apr: Kopf-Zahl-Egal
Mai/Jun: Bild>1.000 Zahlen
Jul/Aug: Digi-Tools Infos
Sep/Ok: Geh-Ampel
No./Dez: Digi-Mitmach-Tools



My Feedback
App für
iPAD

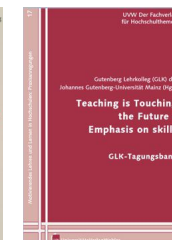


Jury-Vorsitz
für den
Internationalen
Controller-
Nachwuchspreis



Vorsitzende und
Beirat im
Controller Magazin
für die Seite des
Arbeitskreises
der Controlling-
Professoren an
deutschsprachigen
Hochschulen

Mitglied im
Jury-Beirat
für den
Internationalen
Controller-
Nachwuchspreis



2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013

... und mehr als 100 weitere Publikationen

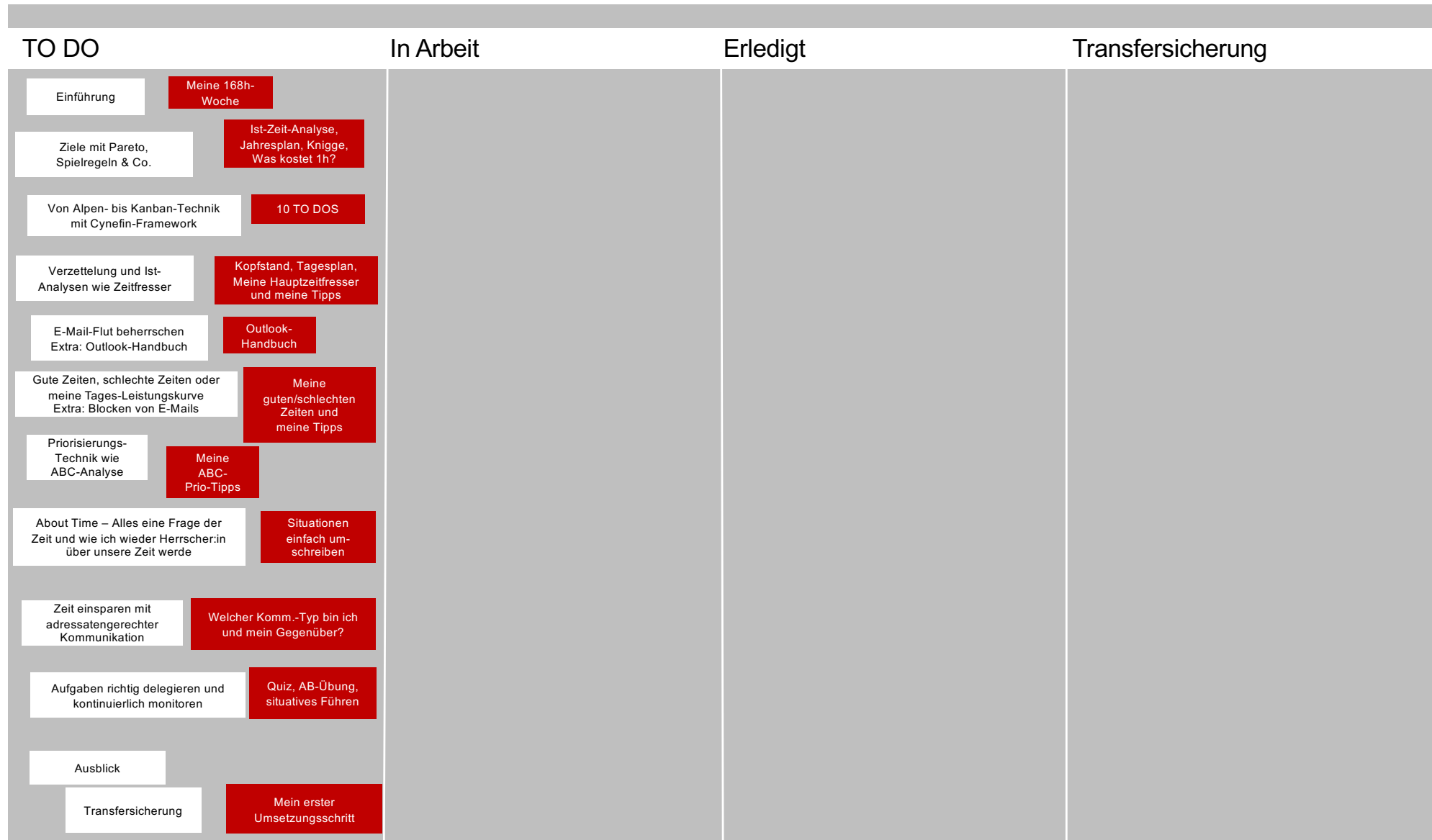
COMA Kolumne Controlling Podcast 1: #204 Controlling rockt! Money Monday ... und Ihre Woche rockt, Jan/Feb 2020,
<https://www.podcast.de/episode/427589945/%23204+Money-Monday+...und+Ihre+Woche+rockt/>, 24.01.2020.

COMA Kolumne Controlling Podcast 2: #220 Controlling rockt! Kopf, Zahl oder Egal?, März/April 2020,
<https://www.podcast.de/episode/437442559/%2523220%2BKopf%252C%2BZahl%2Boder%2BEgal%2B%253F/>, 17.03.2020.

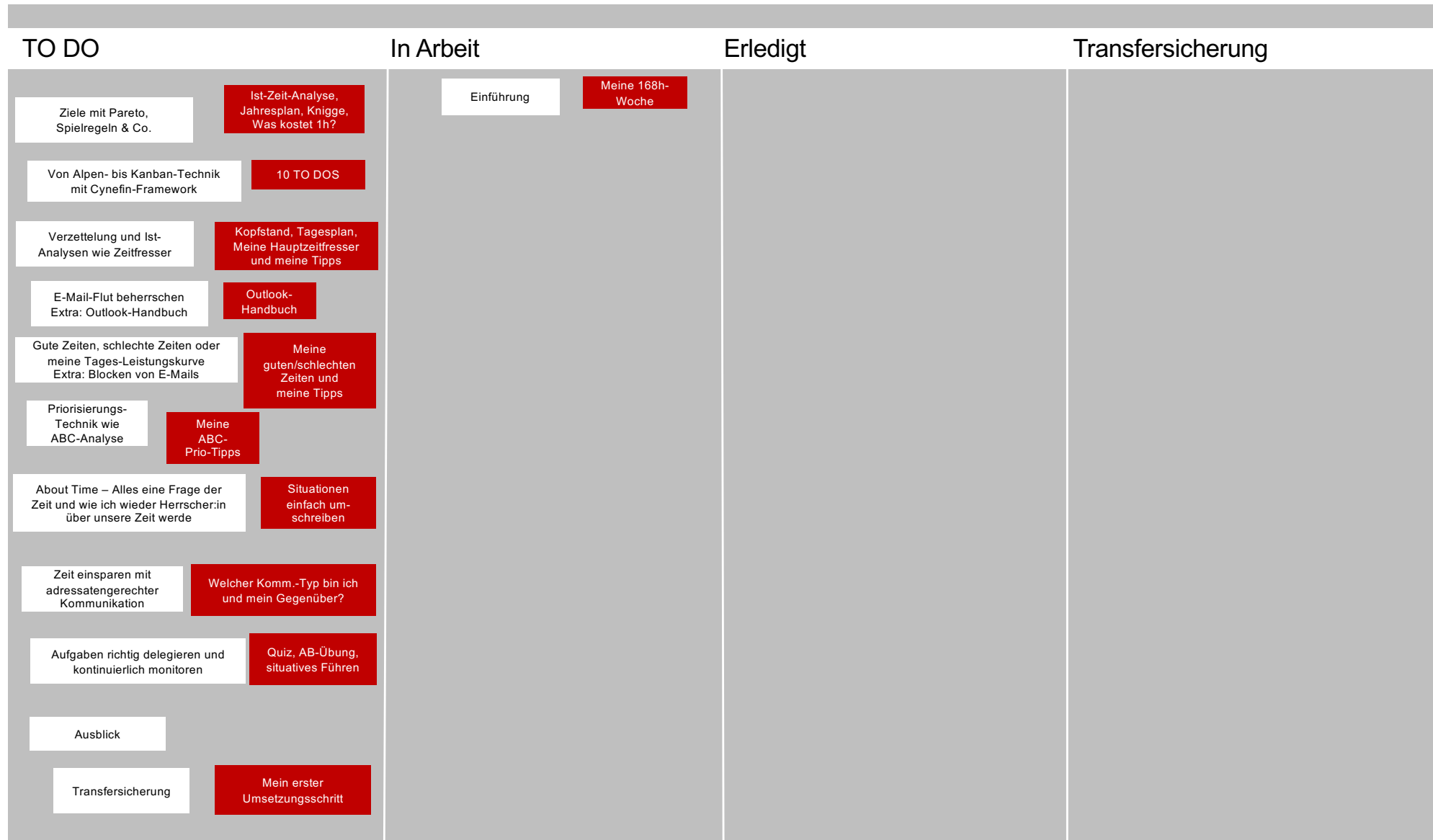
COMA Kolumne Controlling Podcast 3: #234 Controlling rockt! Ein Bild sagt mehr als 1.000 Zahlen: Visualisierung von Key Performance Indicators (KPIs) im Eingangsbereich', <https://soundcloud.com/atvisio/234-visualisierung-von-key-performance-indicators>, 18.05.2020.

COMA Kolumne Controlling Podcast 4: #245 Controlling rockt!, Relevante Informationen mit digitalen Tools recherchieren', Juli/August 2020,
<https://www.youtube.com/watch?v=95lph3J9SN4>, 30.06.2020.

Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board (nach Taiichi Ohno, Toyota, Japan)



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeltmanagement: Beherrsche die Zeit mit Blick für Wesentliche	
ausgehend von Prof. Dr. Nicole Jekel	
hagenbau © 2019	
Block 1: Vorstellung	
1. Während des Seminars	
• erwerbs unfähig sein	
• erwerbs unfähig sein (mangelnde) gesundheit	
• rasche Konzentration und auch wichtig	
• erwerbs unfähig für Schreibraster und	
• beibehalten	
1.2 Nach dem Seminar	
• exzessive Priorisierung von Aufgaben	
• mangeln	
• ist tags, ist nicht einfach mit mir freude	
• das, was ich nicht haben will, ist das, was ich	
• zu dem, was ich nicht will, ist das, was ich	
1.3 Die Frage: Wieviel?	
• ist Zeitmanagement das Wunder Punkt,	
• ist Zeitmanagement das Wunder Punkt,	
1.4 Meine Woche (W77-24)	
1. Basis: was Schichten, Lernaufgaben	
2. Lernaufgaben, Lernaufgaben	72h
3. Freizeit	120h
4. Arbeitszeit	120h
5. Lernaufgaben	120h
6. Freizeit	120h
1.2 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.1 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.2 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.3 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.4 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.5 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.6 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.7 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.8 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.9 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.10 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.11 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.12 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.13 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.14 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.15 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.16 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.17 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.18 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.19 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.20 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.21 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.22 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.23 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.24 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.25 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.26 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.27 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.28 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.29 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.30 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.31 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.32 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.33 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.34 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.35 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.36 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.37 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.38 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.39 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.40 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.41 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.42 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.43 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.44 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.45 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.46 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.47 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.48 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.49 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.50 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.51 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.52 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.53 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.54 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.55 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.56 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.57 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.58 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.59 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.60 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.61 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.62 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.63 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.64 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.65 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.66 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.67 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.68 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.69 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.70 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.71 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.72 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.73 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.74 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.75 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.76 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.77 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.78 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.79 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.80 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.81 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.82 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.83 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.84 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.85 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.86 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.87 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.88 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.89 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.90 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.91 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.92 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.93 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.94 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.95 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.96 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.97 Ziele mit Pareto & Spielregeln	
1.2.98 Ziele mit Pareto & Spielregeln	

[illegible]

Zeltmanagement: Beherrsche die Zeit mit Blick für Wesentliche

Handout von Prof. Dr. Nicole Jekel

hagebau hagebau

Block 4: Vernetzung, Zeltresser

Wie viele Zeit, kann ich Zeltmanagement anbringen –
→ 45-60 min. – richtig? → 10-15 min. 2. Position: Zeltresser
→ Zeltresser

Wie muss ich tun, damit mein Zeltmanagement misslingt?

4.2 Meine 1. Idee, um mein Zeltmanagement zu verbessern?

4.3 Was geht bei mir im täglichen Zeltmanagement schief?

- Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt
- Kommunikationstechniken ausgetauscht
- Freizeit und Meilen Punkte ausgetauscht
- Aufgaben nicht für wichtig erachtet
- Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt
- Tagesplanung nicht gemacht
- Meilen Tag nicht gemacht
- Ereignisse und/oder Services ausgetauscht
- ungenutzt erledigt
- ZAC für Punkt falsch geteilt
- Zeiten nicht so kurz geplant
- ...

4.4 Zeltbilder, Idee, freier, steher

- 1. Meilen nicht richtig verwendet
- viele Besucher nicht mehr
- Begrüßungen zu oft und zu lang
- Aufnahmen zu ungenutzten, Aufgaben
- Freizeit, Meilen, zu viele Aufgaben
- Aufgabe nicht zu viel vorgenommen
- in Ruhe zu viel Papierkram, 1. Meilen
- Mangelhafte Kommunikationstechniken
- Aufgaben-Übersicht zu schiefen
- Meilen Lager für zu schiefen
- keine Darstellung fehlt beruflich & privat
- Kommunikationstechniken

Wiss. Training
→ 10-15 min. 1. Position: Zeltresser
→ 10-15 min. 2. Position: Zeltresser
→ 10-15 min. 2. Position: Zeltresser

Fast immer 0. Hagebau, Meilen 2. Fast immer 3.

Zeit, Meilen, Meilen, Meilen
2. Meilen 2. Meilen

4.5 Mein Haupt-Zeltresser

Wie viele Zeit, kann ich ZeltManagement anbringen –
→ 45-60 min. – richtig? → 10-15 min. 2. Position: Zeltresser
→ 10-15 min. 2. Position: Zeltresser

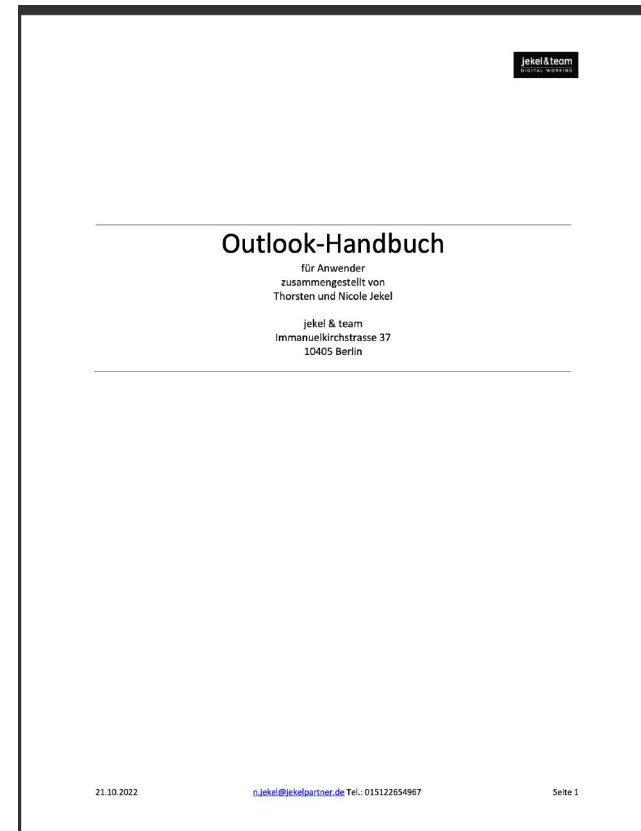
4.6 Mein erster Trick, Trick bzw. meine Veränderung

21.12.2022

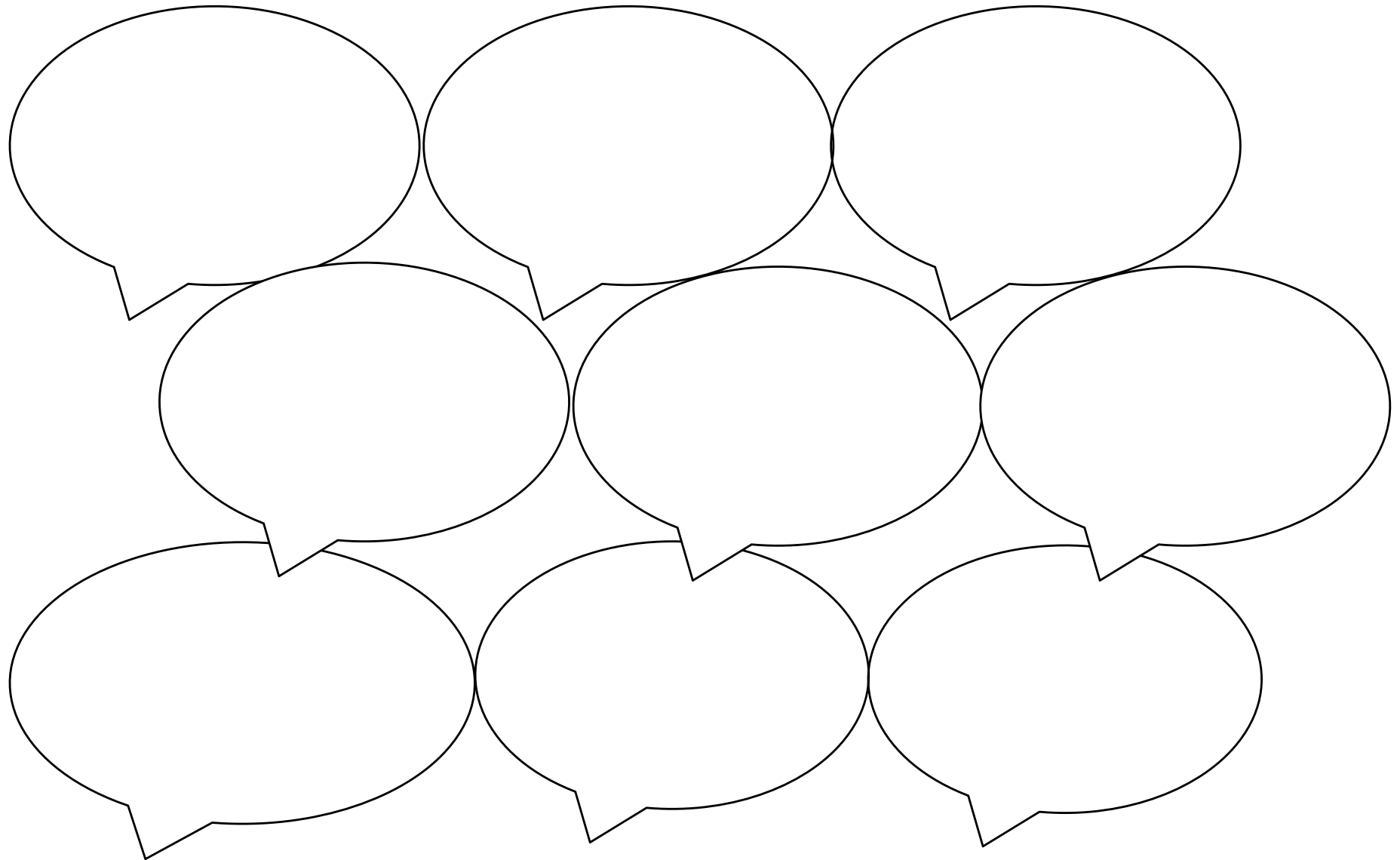
Prof. Dr. Nicole Jekel | n.jekel@hagebau.de

Seite 3

[illegible][illegible]



Handout





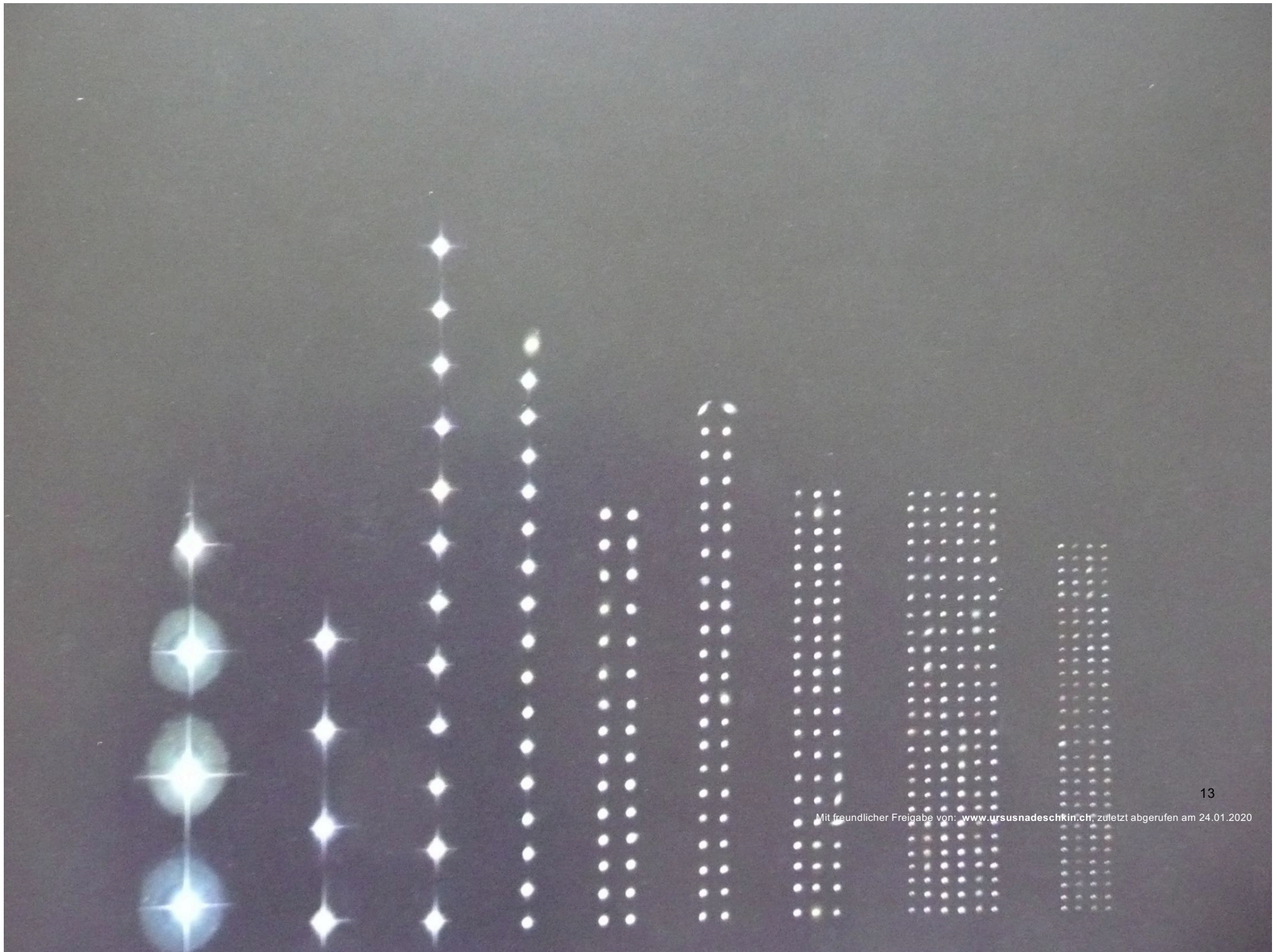
Quelle: pixabay, 2020

Vielleicht

...**ist** Zeitmanagement
dein wunder Punkt.

... **wird** Zeitmanagement
dein Wunder. Punkt.



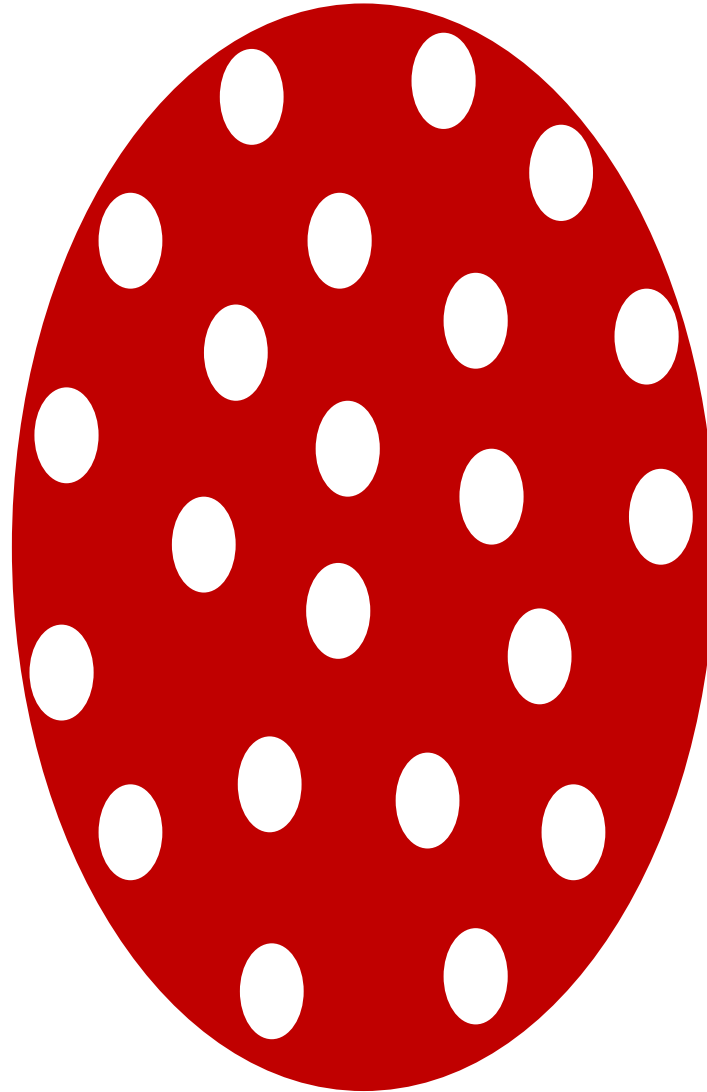




ZEITMANAGEMENT GRUNDLAGEN EINFÜHRUNG

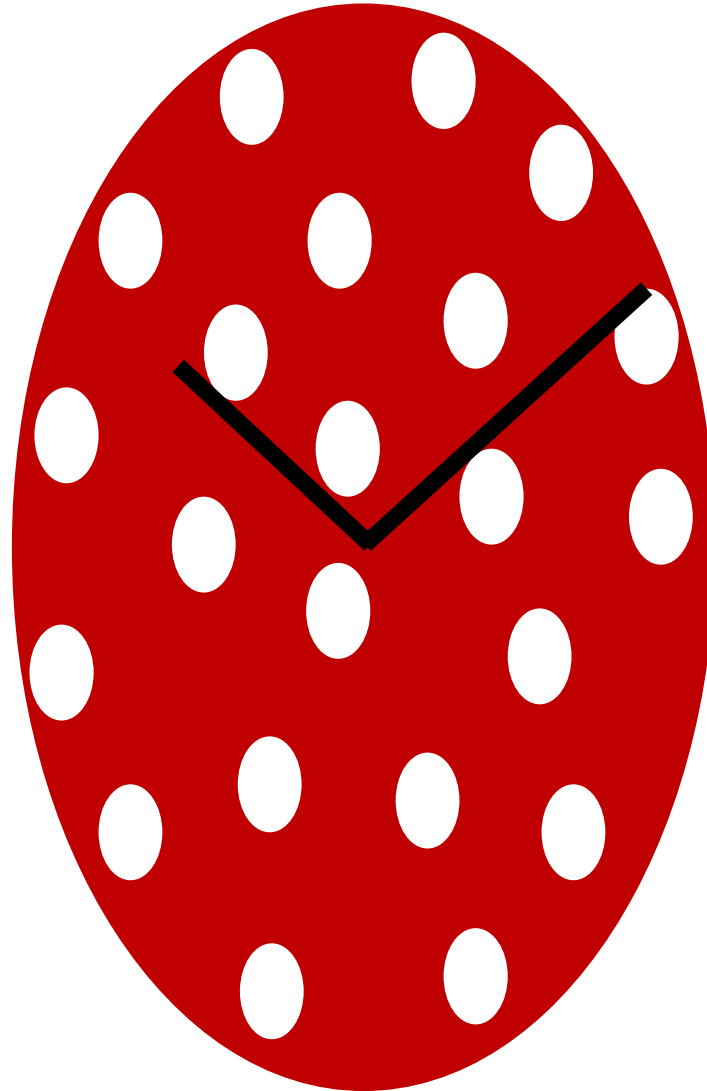
Z E I T

Z



T

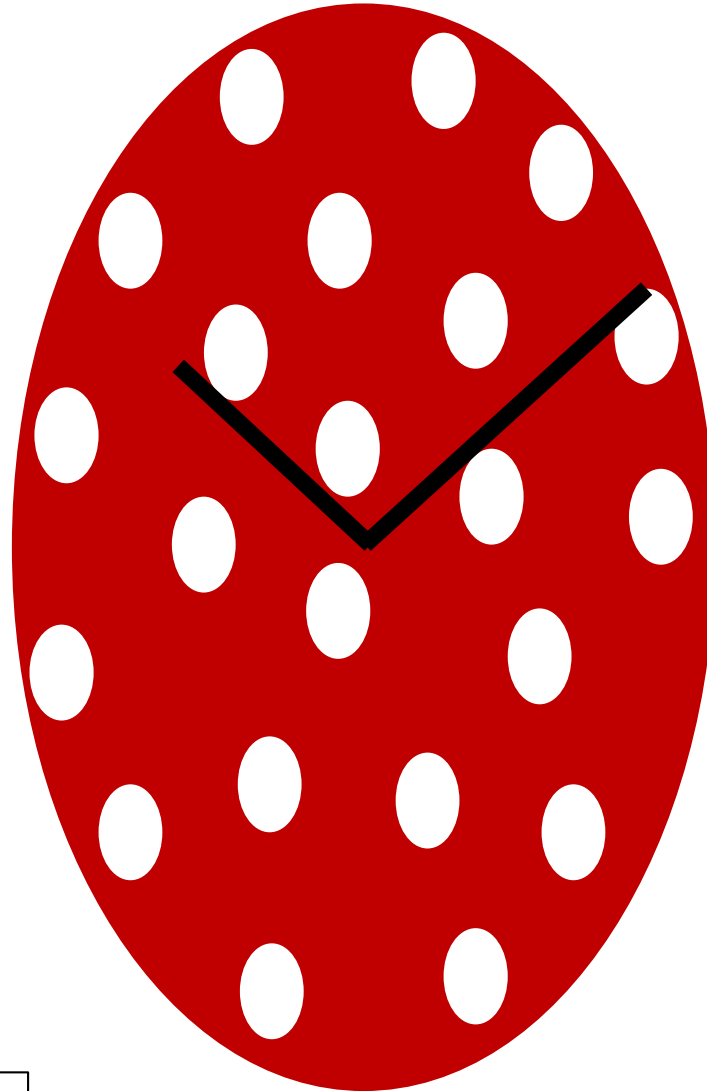
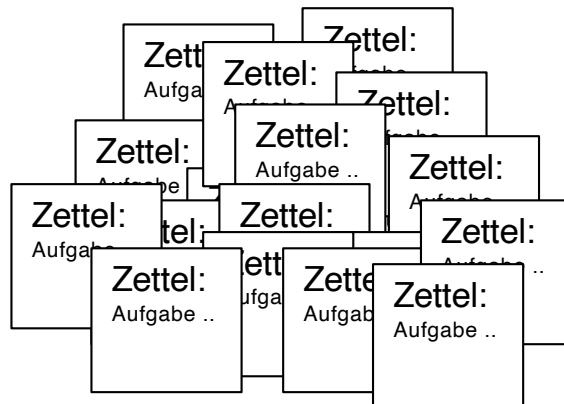
Z



T

Z

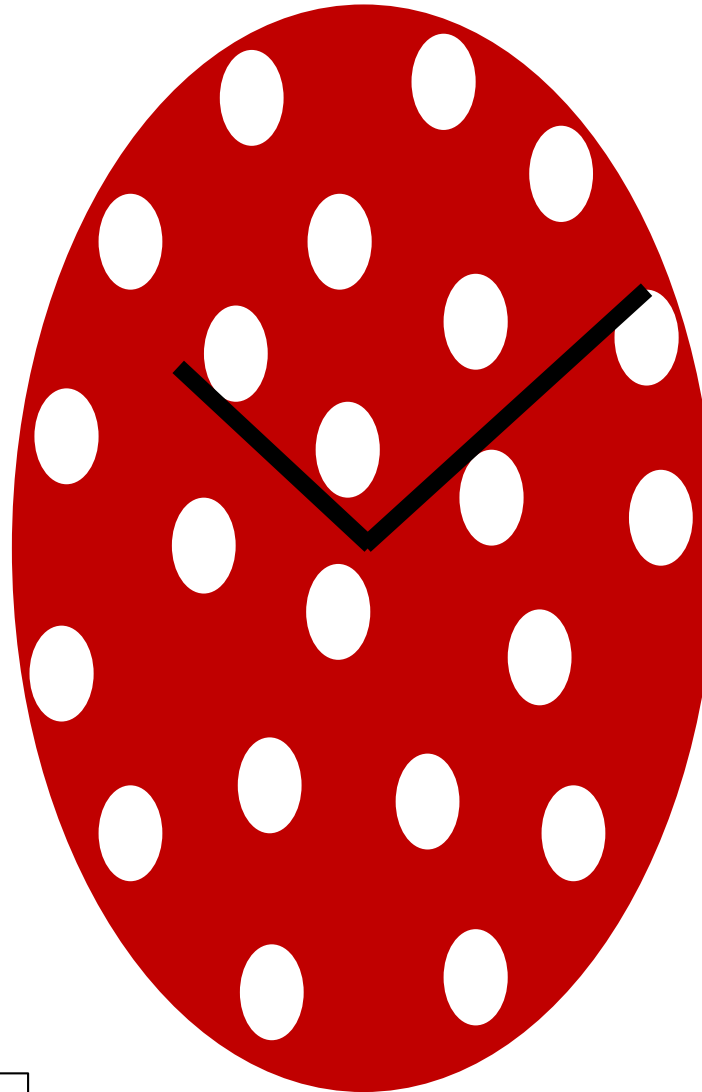
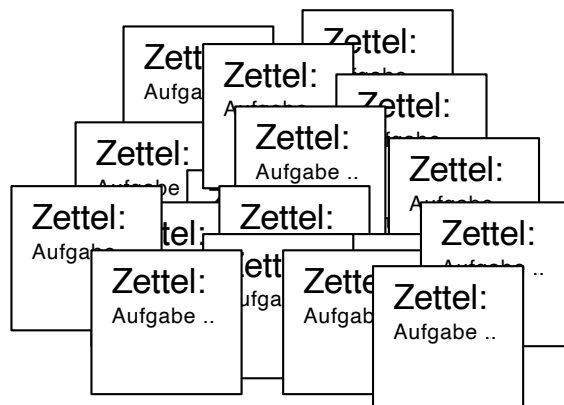
Ziele
smart



T

Z

**Ziele
smart**



iT

Techniken

Was?
Effektive
Strukturen
wie **Fokus,**
Priorisierung,
Delegation,
Spielregeln

Wie?
Effiziente
Prozesse wie
Automation,
Blocken, Tun

86.400

Sekunden am Tag 😊

168

Stunden pro Woche 😊

168h: You have more time than you think

Laura Vanderkam

	Woche	24h * 7 Tage	168h	
Basics	- Schlafen	8h * 7 Tage	- 56h	73h
	- Kosmetik 2 x täglich	1h * 7 Tage	- 7h	
	- Essen 3 x täglich	1h * 7 Tage	- 7h	
	- Erledigungen 2 x je Woche	1,5h * 2 Tage	- 3h	
	= Restzeit nach Basics		95h	
Work	- Arbeit	8h * 5 Tage	- 40h	40h
	= Restzeit nach Arbeit		55h	
Travel	- Fahrtzeit zur Arbeit	1,5h * 2 Tage	- 3h	15h
	- Reisezeiten zu Mandanten	4h * 3 Tage	- 12h	
	= Restzeit nach beruflichen Reisezeiten		40h	
Freizeit/ Bonus	- Fitness/ Sport	2h * 3 Tage	- 6h	40h
	- Nixtun/ Lesen	2h * 2 Tage	- 4h	
	- Familie/ Freunde	2h * 7 Tage	- 14h	
	-	1h * 7 Tage	- 7h	
	-	1h * 7 Tage	- 7h	
	-	1h * 2 Tage	- 2h	
	= Restzeit nach Freizeit/ Bonus		0h	

Selbstreflexion – meine 168 h je Woche

	Woche	24h * 7 Tage	168h	
Basics	- Schlafen	h * 7 Tage	- h	h
	- Kosmetik 2 x täglich	h * 7 Tage	- h	
	- Essen 3 x täglich	h * 7 Tage	- h	
	- Erledigungen	h * Tage	- h	
	= Restzeit nach Basics		h	
Work	- Arbeit	h * Tage	- h	h
	= Restzeit nach Arbeit		h	
Travel	- Fahrtzeit zur Arbeit	h * Tage	- h	h
	- Reisezeiten zu Mandanten	h * Tage	- h	
	= Restzeit nach beruflichen Reisezeiten		h	
Freizeit/ Bonus	- Fitness/ Sport	h * Tage	- h	h
	- Nixtun/ Lesen	h * Tage	- h	
	- Familie/ Freunde	h * Tage	- h	
	-	h * Tage	- h	
	-	h * Tage	- h	
	-	h * Tage	- h	
	= Restzeit nach Freizeit/ Bonus		h	

Haben wir vielleicht doch mehr Zeit, als wir denken? **hagebau**

- Einmal ist keinmal ... oftmals ist aber letztlich sehr viel
Oder : „Kleinmist „stinkt“ auch“
- 12 Min. am Tag sind 60 Min. in einer Arbeitswoche

44 Wochen pro Jahr
(bei 6 Wochen Urlaub und 2 Wochen krank)
sind 2.640 Min. oder 44 h

- 12 Min. täglich sind somit 1 Arbeitswoche p. a.

Wie viele Meetings fangen zu spät an?

Wie oft lassen wir uns aus Höflichkeit stören?

Wie oft suchen wir Dinge?



"I'LL ASK THE AUDIENCE"





168 steht für ...

1. ein Tag in Min.

3. ein Tag in Sek.

2. eine Woche Zeit in h

4. eine Woche Zeit in Min.





168 steht für ...

1. ein Tag in Min.

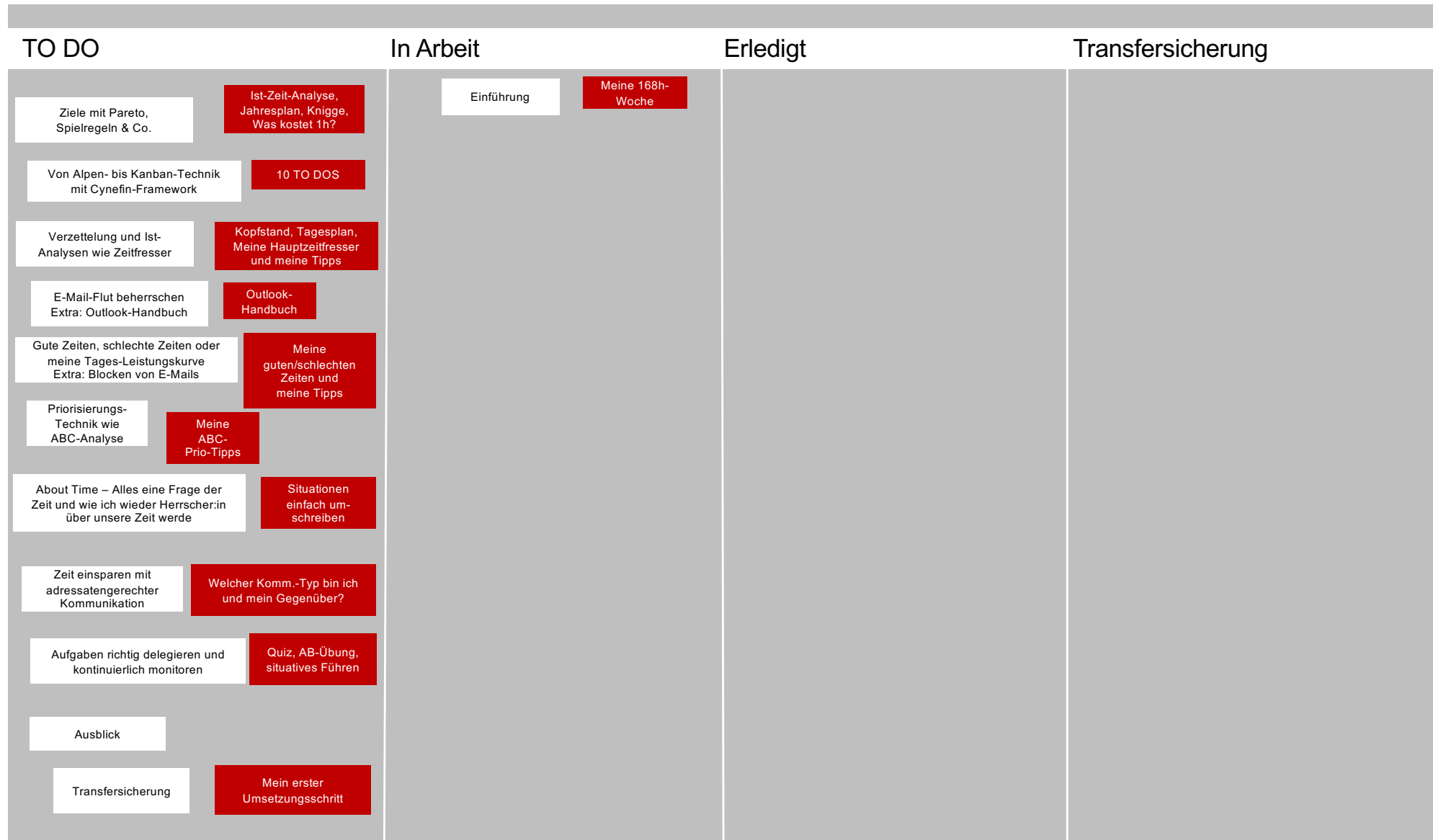
3. ein Tag in Sek.

2. eine Woche Zeit in h

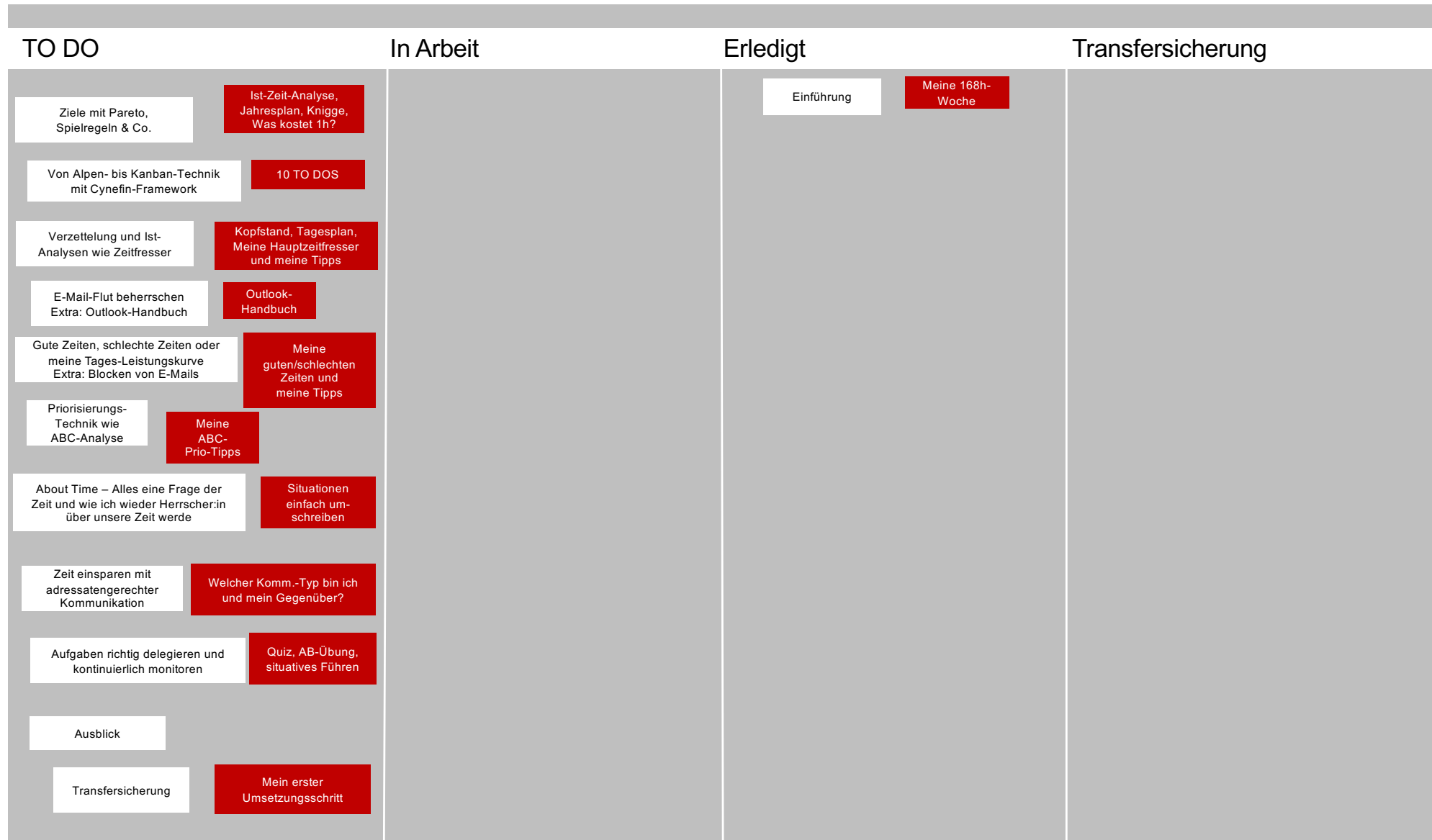
4. eine Woche Zeit in Min.



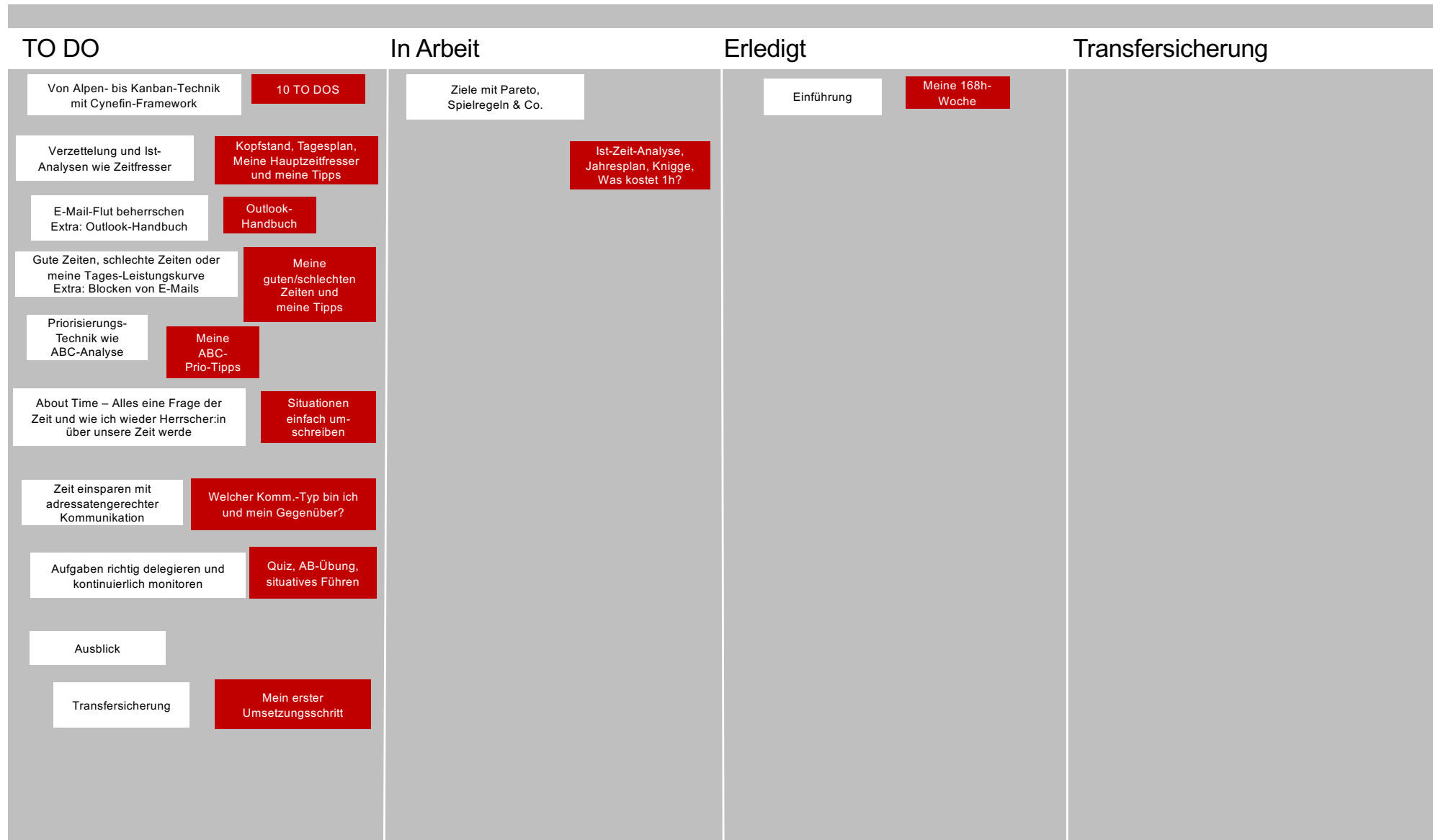
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board





ZIELE MIT PARETO UND SPIELREGELN

Ist-Analyse (nach Seiwert, 2022)

Wie gut gehe ich mit meiner Zeit um?

Frage	Fast nie 0	Manchmal 1	Häufig 2	Fast immer 3
1. Vor jedem Arbeitsalltag reserviere ich mir Zeit für planerische Tätigkeiten.				
2. Ich delegiere / automatisiere alles, was delegierbar / automatisierbar ist.				
3. Ich terminiere alles schriftlich.				
4. Ich arbeite alles fallabschließend ab.				
5. Ich erstelle eine TO-DO-Liste und fange mit dem wichtigsten Thema an.				
6. Ich halte den Alltag von störenden Anrufen, unangemeldeten Besuchern frei.				
7. Ich disponiere meine Tagesaktivitäten nach meiner Leistungskurve.				
8. Mein Zeitplan hat Puffer, um auf akute Probleme/ Themen zu reagieren.				
9. Ich beginne mit lebenswichtigen, strategischen Aufgaben.				
10. Ich kann sehr gut „NEIN“ sagen.				
Summe				

Addieren Sie Ihre Punkte.

0-15 Punkte: Es scheint, dass Sie sich von anderen treiben lassen. Ihre Zeitplanung hat Potential.

16-20 Punkte: Es scheint, dass Sie schon ganz gut unterwegs sind. Doch es ginge noch etwas konsequenter :).

21-25 Punkte: Sie haben ein gutes Zeitmanagement.

26-30 Punkte: Sie sind vorbildlich unterwegs. Andere können von Ihnen lernen.

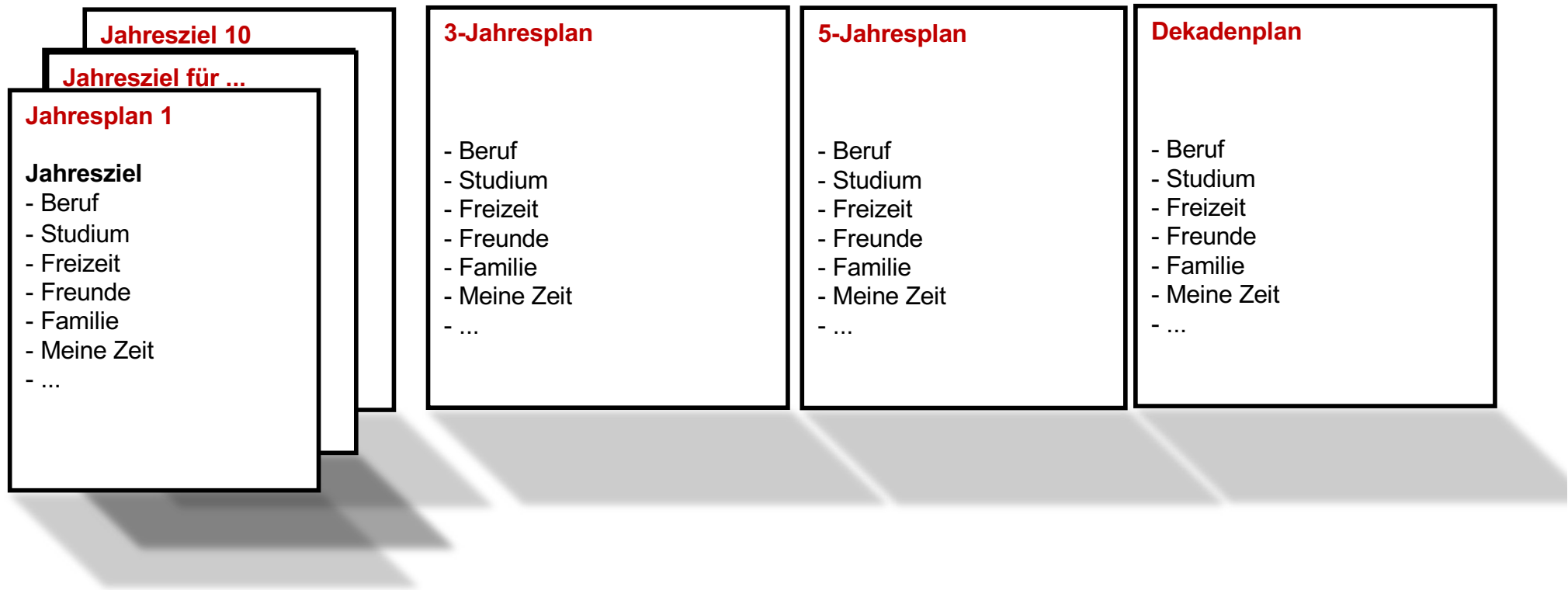
Zielbegriff

Z steht z. B. für Zeit und auch Ziel?!

Punkt, Ort, bis zu dem jemand kommen will, den jemand erreichen will
Ziel der Reise, Ende der Wettkampfstrecke, (als Erste) ein Ziel erreichen

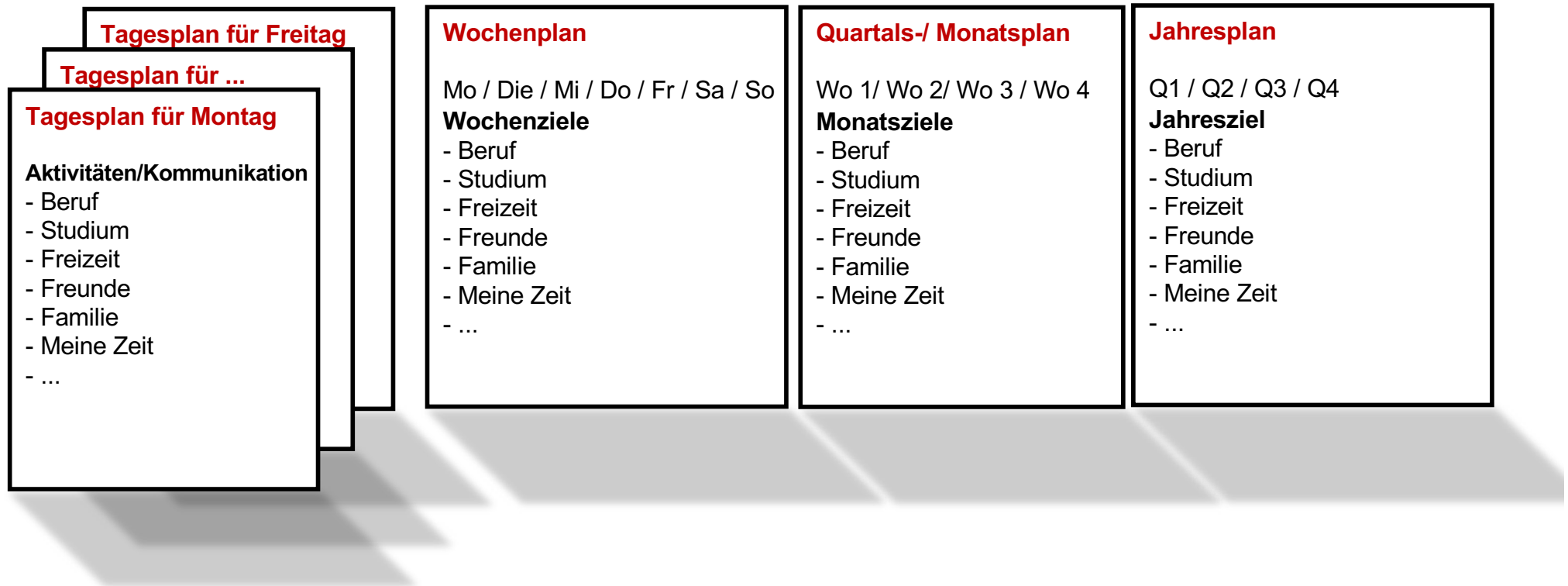
Konzeptionelle Planung

Dekaden-/5-Jahres-/3-Jahres-/Jahresplanung



Konzeptionelle Planung

Jahres-/Monats-/Wochen- und Tagesplanung



Konzeptionelle Planung Jahresplan – (m)ein Visualboard

Knowledge
Booster

XXX

Entwickeln von Ideen: Reisen / Studien

XXX

Leben zum Bewegen von Körper, Geist & Seele

Nici's Visual LIFE-Board für 202x (Stand: xx.xx.202x)

Feiern mit Familie und Freunden

XXX

Berufliche Weiterentwicklung

XXX

Quelle: Jekel, 2008-2022

Jahresplan – Umsetzungsnamen für Jede von uns ist doch etwas dabei?

hagebau

Entwicklungsplan
Weiterentwicklungsplan
Fortschrittsbericht
Fortgangsprotokoll
Implementierungsplan
Leistungsbericht
Leistungsaufzeichnung
Status-Quo
Zwischenstandsbericht
...

Report
Reporting
Tracking
Time Tracking
Erfolgsbilanz
Erfolgsplan
Zeitmeditation
Zeitplan
Zeiteinteilung
Soll-Ist-Plan
Gegenüberstellung
Zeitbericht
Zeitplaner
Zeitplanung


Kaffeebohnen


Erbsen

Ge-h-spräch

ZUSAMMENKUNFT

Think: Einzelübung: Jeder für sich.

Wie plane ich? Ich plane ...

- _ vom Großen zum Kleinen (10-Jahres-Plan->Jahr-> Monat->Tag)
- _ vom Kleinen zum Großen (Tag->Woche->Monat->Jahr)
- _ im Patchwork-Stil (Wochenplan->Tag-> 10-Jahres-Plan->5-Jahre)

SMARTes Ziel

S pezifisch, konkret	Ist das Ziel eindeutig und klar formuliert?	Ich plane meine Aufgaben ab sofort immer freitags für kommende Woche nach Prioritäten und Delegations- bzw. Automatisierungsmöglichkeiten
M essbar	Ist die Zielerreichung messbar?	hinterfrage meine Priorisierungen, Delegations-, Automatisierungen-Mechanismen
A kzeptierbar	Kann MA die Zielerreichung weitgehend selbst beeinflussen?	spätestens freitags
R ealistisch erreichbar	Ist das Ziel anspruchsvoll und erreichbar?	mit mir und ... als Zeitmanagement-Sparrings-Partner:in
T erminiert	Sind klare Termine festgelegt?	bis zum 31.12.22

SMARTes Ziel

SMART

spezifisch
messbar
akzeptierbar
realistisch erreichbar
terminiert

specific
measurable
acceptable
realistic
timed

PURE

positiv formuliert
verstanden
relevant
moralisch

positively stated
understood
relevant
ethical

CLEAR

herausfordernd
legal
umweltverträglich
akzeptiert
protokolliert

challenging
legal
environmental sound
agreed
recorded

Quelle: Jekel, Skripte 2008-2022

Welche beruflichen Ziele wollen Sie erreichen?	Karriereziel	Aktionsschritte zur Zielerreichung: - - -
	Berufsziel	Maßnahmen zur Zielerreichung: - - -
	Stellenziel	Hauptaufgaben meiner Stelle: - - -
Welche privaten Ziele wollen Sie erreichen?	Lebensziel	Aktionsschritte zur Zielerreichung: - - -
	Wunschziele	Maßnahmen zur Zielerreichung: - - -
Andere persönliche Ziele (Erfahrungen, die ich noch machen möchte, Dinge, die ich noch tun will, etc.)	Ziele	Maßnahmen zur Zielerreichung: - - -

Quelle: Seiwert, Das 1x1 des Zeitmanagement, Gabal

1. Inhalt WAS?	Was soll genau erreicht werden?	Beispiel: Erhöhung des Marktanteils, Anzahl Projekte von 4 auf 5 erhöhen
2. Ausmaß WIE VIEL?	In welchem Umfang soll das Ziel erreicht werden?	5% von 4 auf 5 Projekte
3. Zielgruppe BEI WEM?	Wer soll genau angesprochen werden?	Geschäftskunden
4. Zielgebiet WO?	In welchem Gebiet soll das Ziel verfolgt werden?	Gebiet ...
5. Zeitraum BIS WANN?	Bis wann soll das Ziel erreicht werden?	bis zum Ende des GJ...
6. Umsetzungsprüfung	Suitability Feasability Acceptability	Finale Prüfung, ob mit der Strategie passend, genug Ressourcen vorhanden und akzeptierbar...

Quelle: Detroy et al., S. 74

Vergessen wir nie unsere Träume (Brian Tracy)

- 10 Träume (beruflich/ privat) • 10 Träume (beruflich/ privat) • 10 Träume (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 Träume (beruflich/ privat) • 10 Träume (beruflich/ privat) • 10 Träume (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.

- „Jeder sieht alles“
- „Termine nicht vor 8.00 Uhr und nicht nach 18.00 Uhr
- „Zwischen Terminen 30 Min. Pufferzeit“
- ...
 - Lufthansa 15 Min. Regel
 - Pausen einplanen
 - Call Center: Nachbearbeitungszeit
 - Pufferzeiten als gesperrte Zeiten aktiv einplanen
 - Meeting plus 10 Min. Puffer von Anfang an einplanen
 - virtuelles Wartezimmer einrichten
 - offene Sprechstunde einrichten (open door hour or 30 Min.)
zuvor AB-Regel nach Ronald Reagan (40. US-Präsident,
Anmerkung: Joe Biden ist der 46. US-Präsident)
 - ...

Bewertung: Was kostet 1 h? Quality Time

- Wie viel ist Ihnen 1 h Zeit wert? Was kostet 1 h berufliche Zeit?

Bewertung: Was kostet 1 h? Quality Time

- Wie viel ist Ihnen 1 h Zeit wert? Was kostet 1 h berufliche Zeit?

The screenshot shows the Kununu website with the search results for 'hagebau Zentrale'. The page displays salary information for three job titles: Kaufmännischer Angestellter, Category Manager, and Sachbearbeiter:in. The average salaries are listed as 37,500 €, 57,600 €, and 34,800 € brutto/Jahr respectively. The number of salary reports for each is 17, 11, and 10.

Job Title	Average Salary (brutto/Jahr)	Number of Reports
Kaufmännischer Angestellter	37.500 €	17
Category Manager	57.600 €	11
Sachbearbeiter:in	34.800 €	10

- 34.800 Euro Sachbearbeiter:in
- Angenommene Personalnebenkosten von 100%
- 220 Tage p. a.

$$\begin{aligned} 34.800 * 2 / 220 &= 316 \text{ Euro je Personentag} \\ 316 \text{ Euro je Personentag} / 8 \text{ h} &= 39,50 \text{ Euro je Personenstunde} \end{aligned}$$

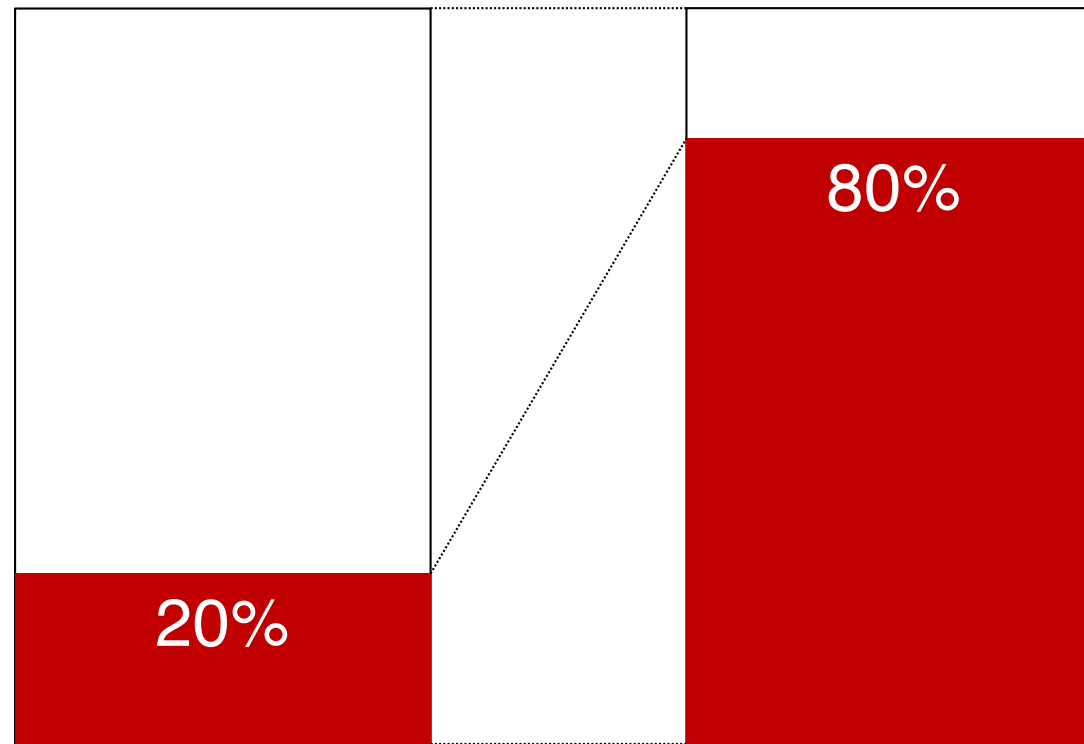
$$10 \text{ Teilnehmende} * 39,50 \text{ Euro je Personenstunde} = 3.950 \text{ Euro je h}$$

Ziel

Punkt, Ort, bis zu dem jemand kommen will, den jemand erreichen will
Ziel der Reise, Ende der Wettkampfstrecke, (als Erster) Ziel erreichen

Pareto-Prinzip

Vilfredo Pareto (1848-1923), oder 80-20-Regel, viele Arbeiten lassen sich mit einem Mitteleinsatz von 20% erledigen, so dass 80% der Probleme gelöst sind



Und WIE geht das?

Wie genau finde ich meine A-Aufgaben (20% Einsatz führen zu 80% Ergebnis) heraus?

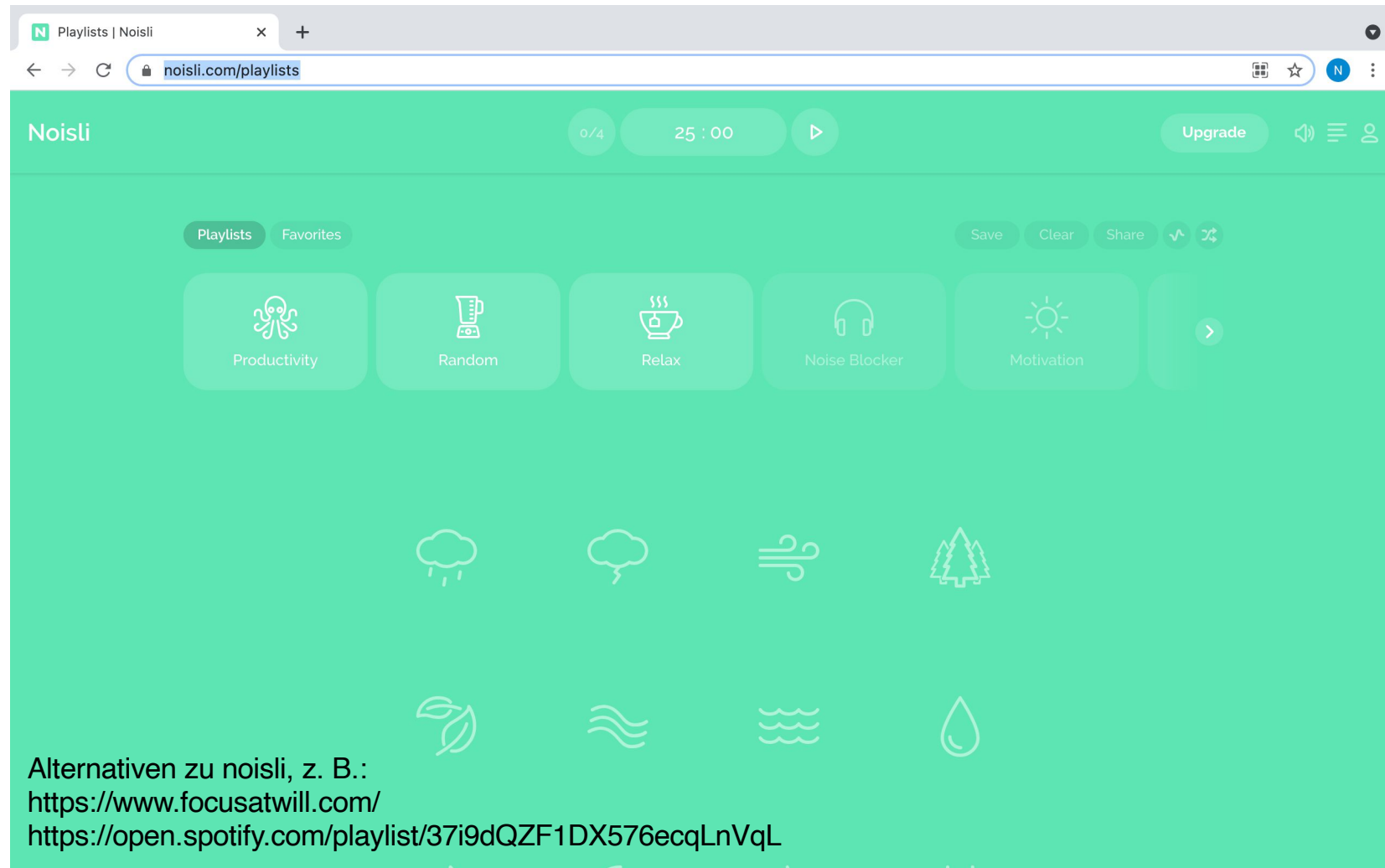
Wie genau mache ich das?

Wie trenne ich die Spreu vom Weizen?

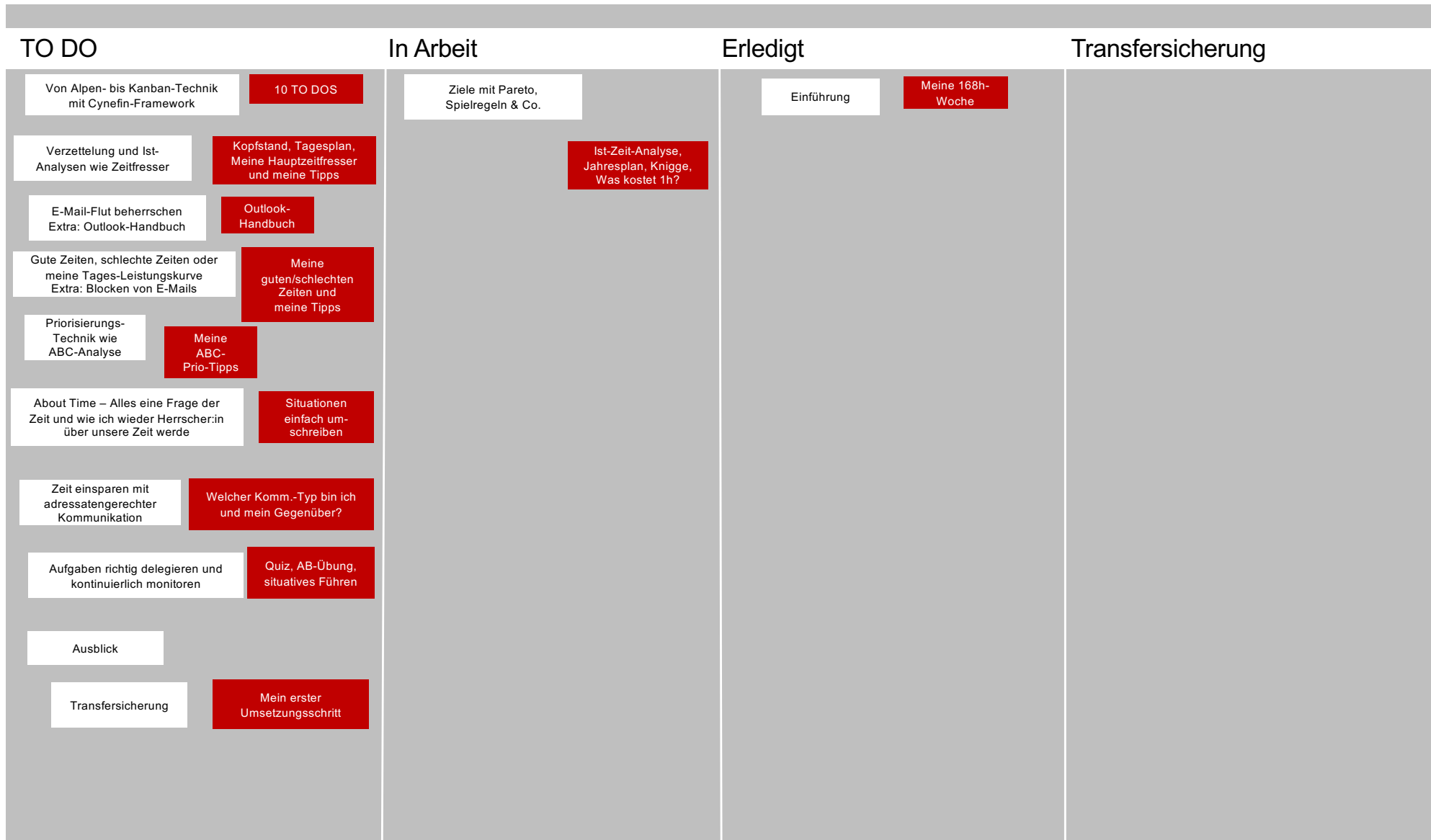
Woher weiß ich, dass es A ist?

...

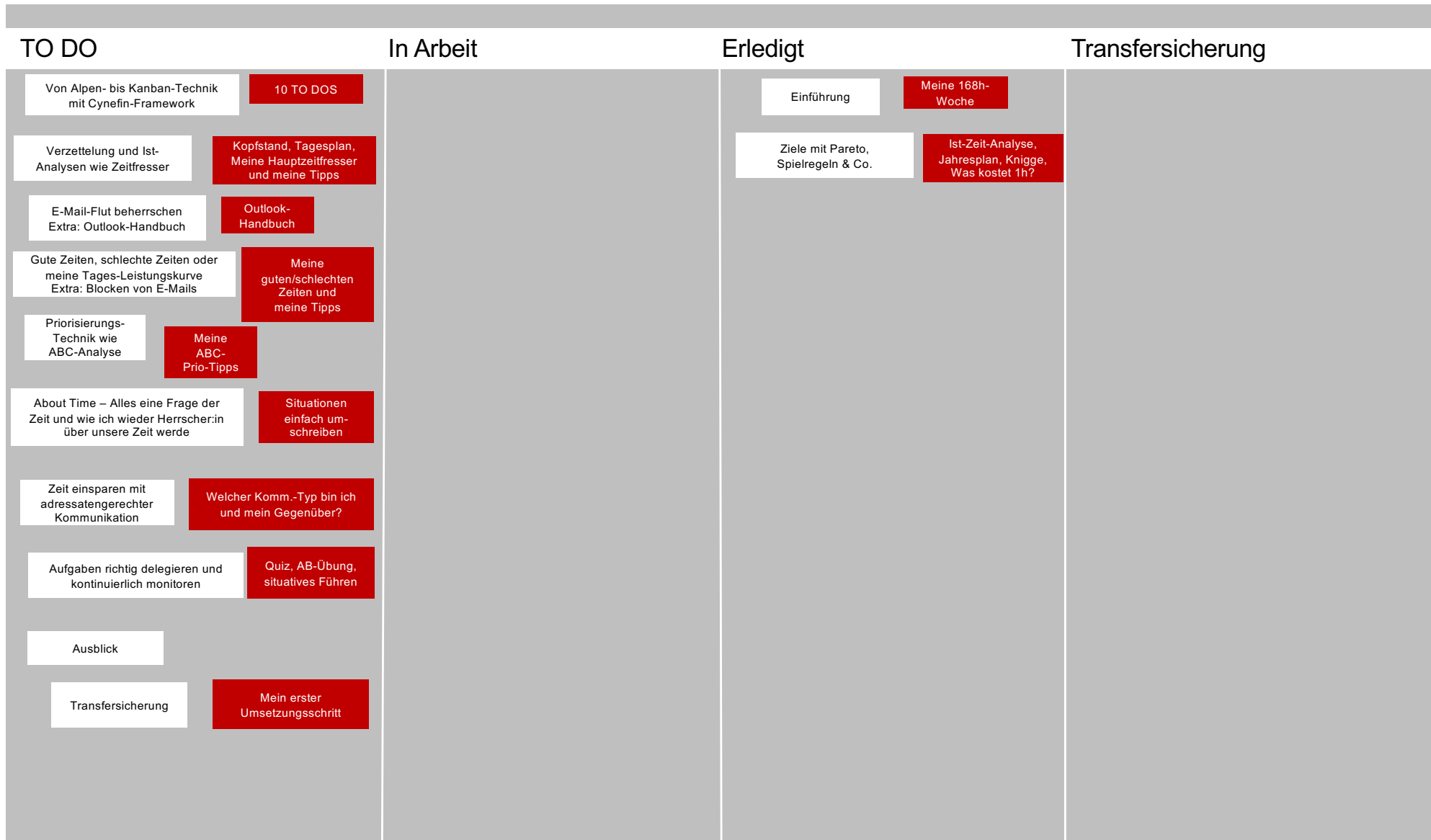
Konzentration steigern mit Geräuschen
mit noisli.com (gratis) wie Zug, Café, Meer, Wind
und zeitlicher **Begrenzung (Rarität, Knappheit)** wie 1 h



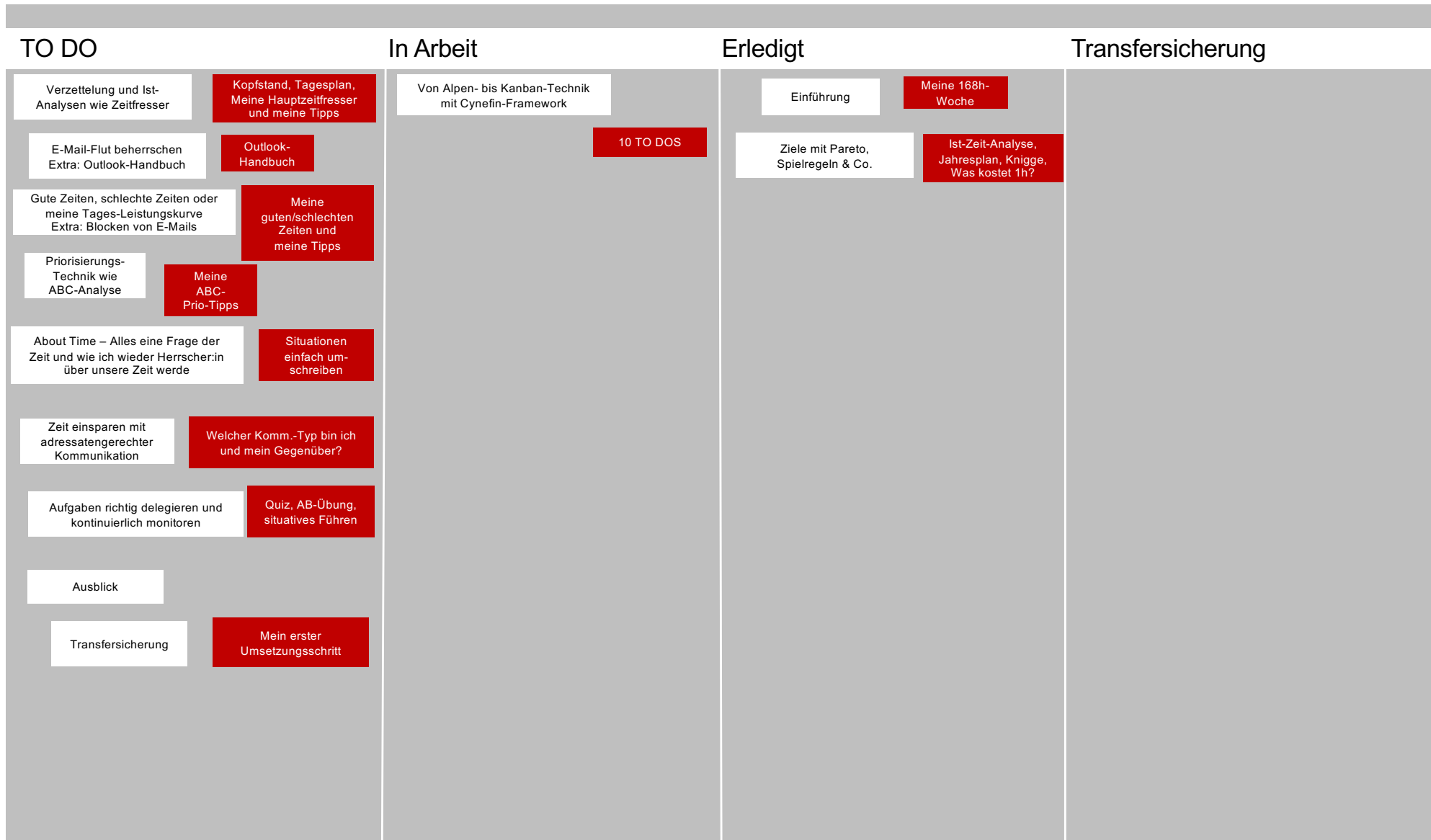
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board

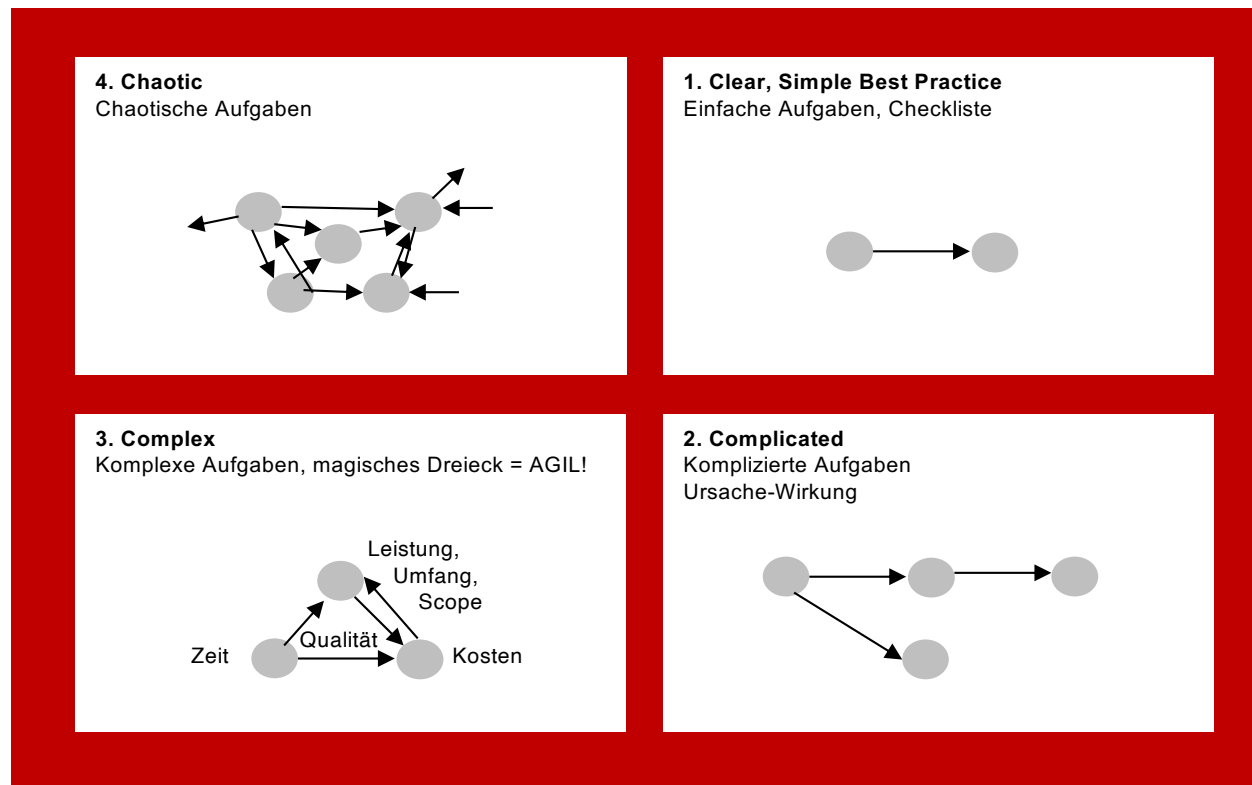


VON ALPEN- BIS KANBAN-TECHNIK MIT CYNEFIN-FRAMEWORK

(GESPR. ‚KÜNEFIN‘, WALISISCHER BEGRIFF,
DT. ‚PLATZ‘, ‚LEBENSRAUM‘, SOLL UNSICHERHEITEN UND
WEITERE EINFLUSSFAKTOREN OFFENLEGEN)

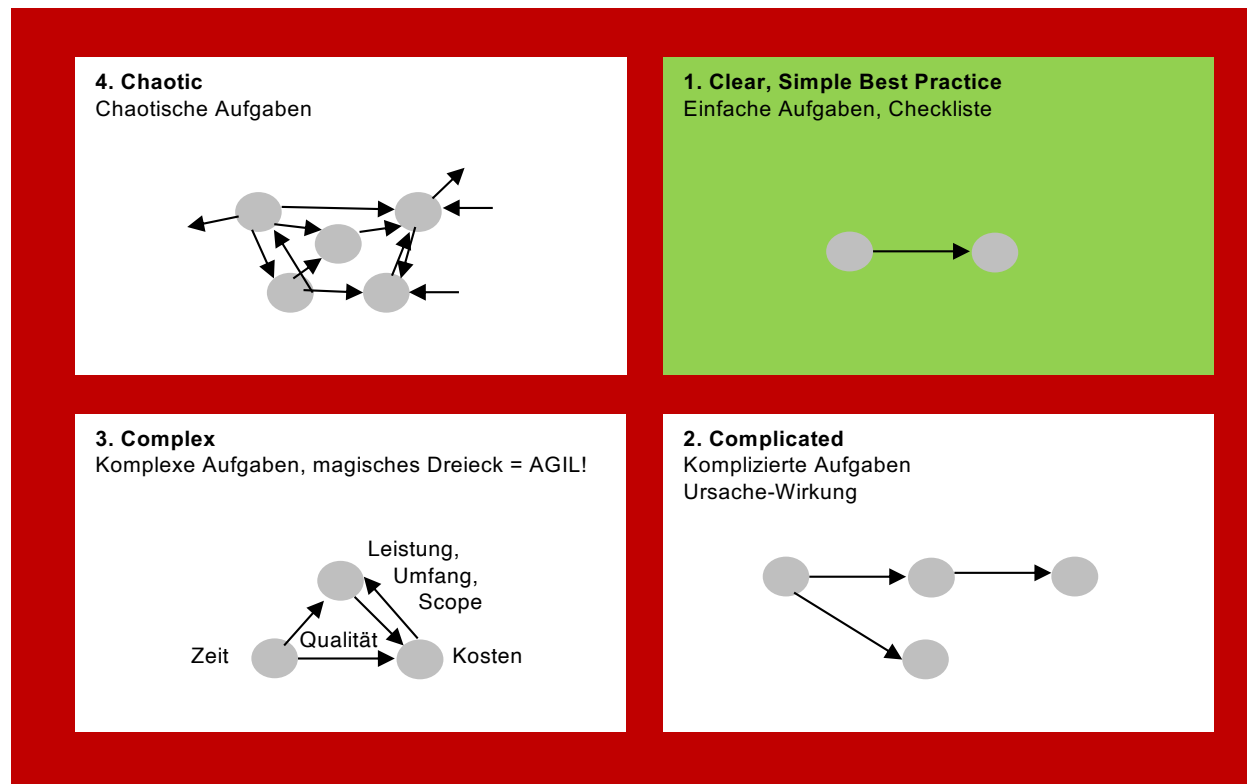
Wissensmanagement

Cynefin-Framework-Auszug, Dave Snowden (1999)



Wissensmanagement

Cynefin-Framework-Auszug, Dave Snowden (1999)



PILOTEN

- **A**ktivitäten auflisten: Aufgabe, Termine, Tagesarbeiten, Unerledigtes
- **L**änge der Tätigkeiten schätzen
- **P**ufferzeit für Unvorhergesehenes reservieren (60:40 Regel)
 - ca. 60% geplante Aktivitäten
 - ca. 20% unerwartete Aktivitäten wie unplanbare Aktivitäten, Störgrößen, Zeitfresser, E-Mails
 - ca. 20% spontane Aktivitäten, soziale und kommunikative Aktivitäten, kreative Zeiten
 - Bei einem 10 h Tag verplanen Sie max. 6 h
 - Bei einem 8 h Tag verplanen Sie max. 5 h
- **E**ntscheidung über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen
- **N**achkontrolle: Unerledigtes übertragen (Zeitplantool)

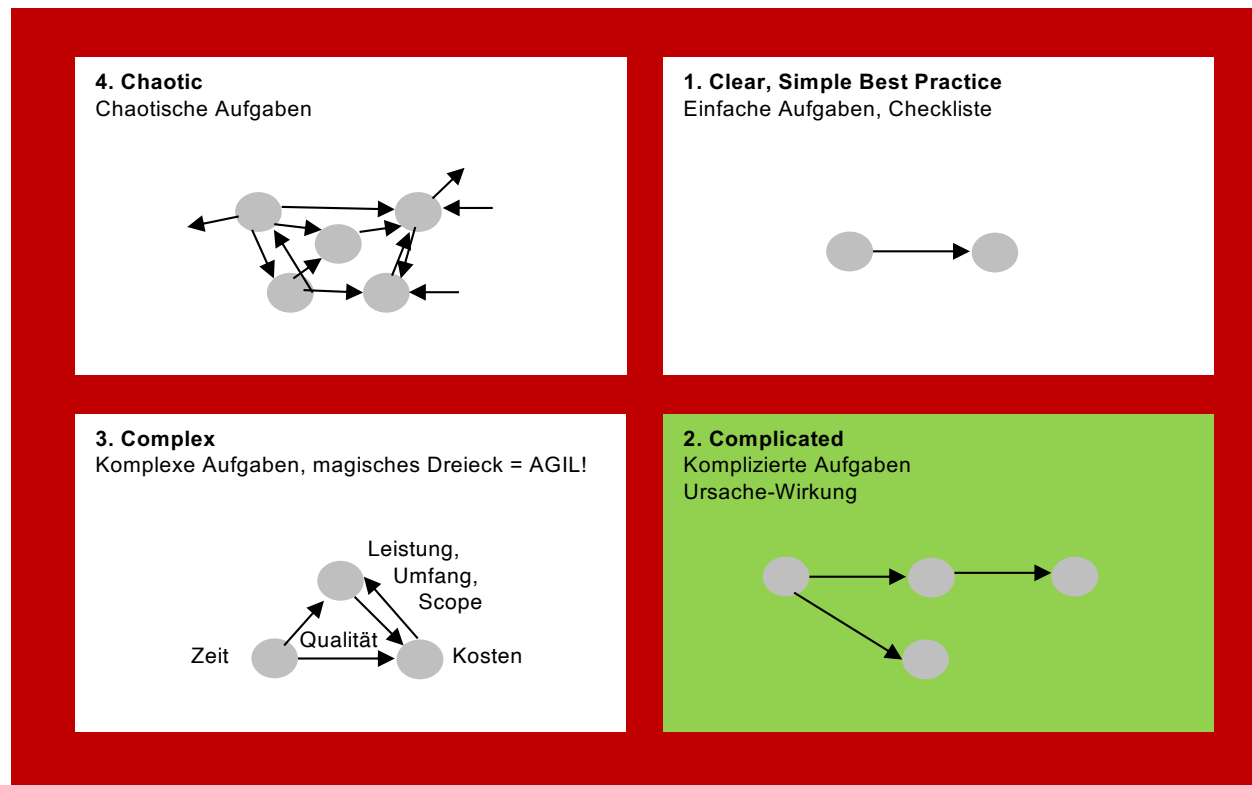
Daumenregel: jeder direkte Mitarbeitende “kostet” 10% Zeit

Vergessen wir nie unsere Liste

- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.
- 10 To Dos (beruflich/ privat)
 - 01.
 - 02.
 - 03.
 - 04.
 - 05.
 - 06.
 - 07.
 - 08.
 - 09.
 - 10.

Wissensmanagement

Cynefin-Framework-Auszug, Dave Snowden (1999)



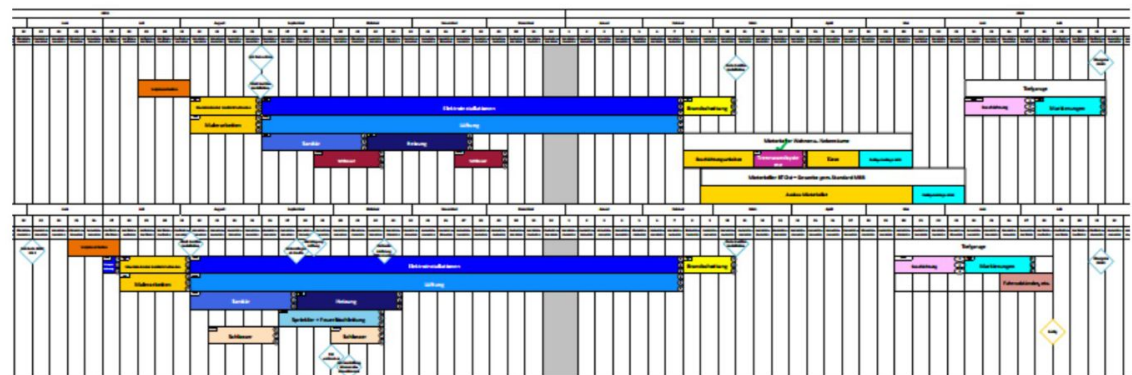
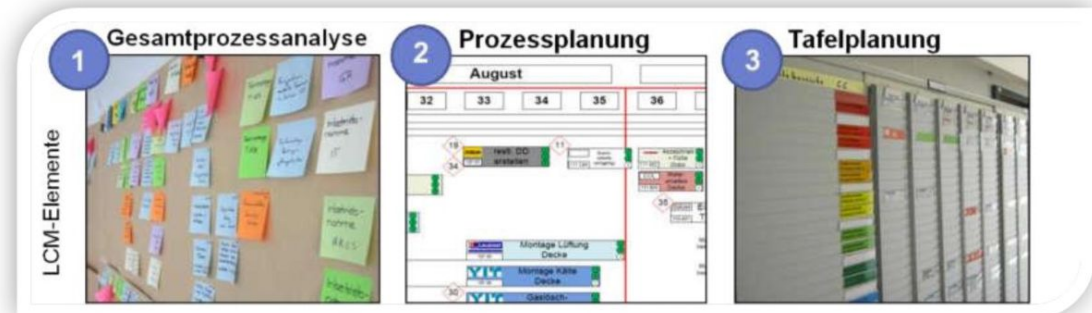
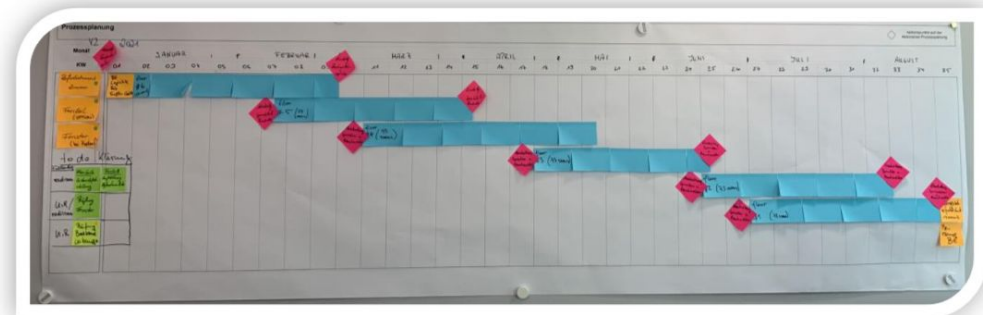
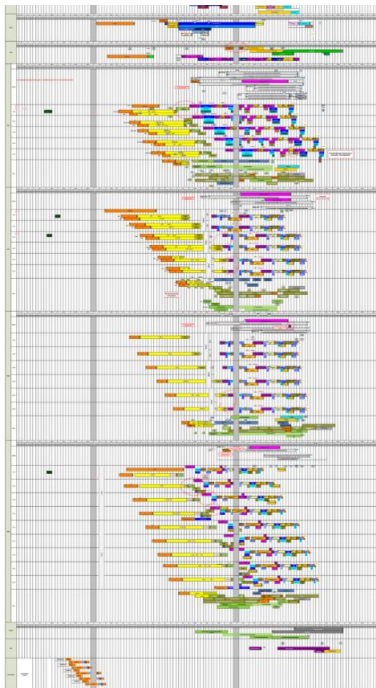
Produktives Arbeit mit Planung

Planung

- Effizienzerhöhung
- Beschleunigung bis 30%

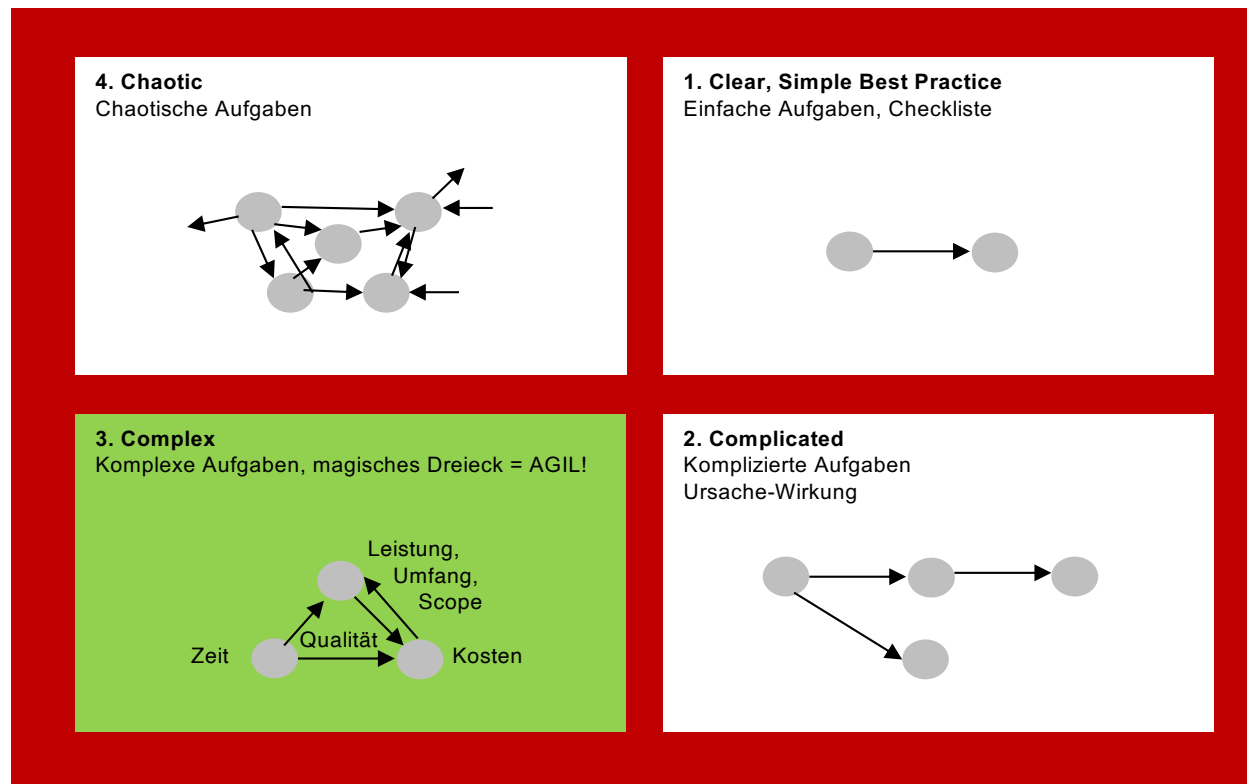
1. Gesamtprozessanalyse zu Beginn des Projekts
2. Prozessplanung monatlich aktualisiert
3. Tafelplanung auf Baustelle für 4 Wochen

Digitalisierte Form eines Projektplans z. B. MS Visio



Wissensmanagement

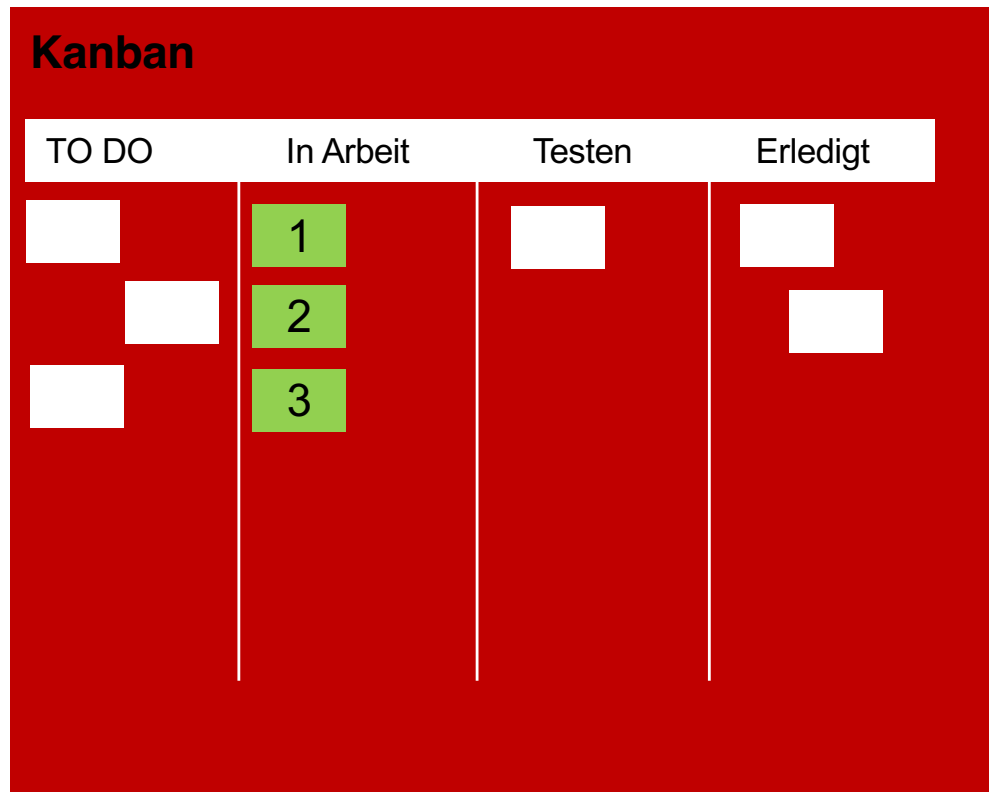
Cynefin-Framework-Auszug, Dave Snowden (1999)



Produktiver Arbeiten mit Kanban

Produktionsprozesssteuerung im Büro

max. 3 „In Arbeit“ (**Begrenzung, Wichtigste zuerst**)



Kanban- Produktionsprozesssteuerung

- 1947, Taiichi Ohno, Toyota, Japan
- Kanban = Karte, Tafel, Beleg
- Hol-, Zuruf-, bzw. Pull-Prinzip (statt Push-Prinzip)
- Hier 4 Rubriken: TO DO - In Arbeit - Testen - Erledigt
- Aufgaben wandern von links nach rechts
- **Begrenzung bei "In Arbeit" max. 3 Karten, dann darf erst eine nachrücken; kann helfen, Fokus zu behalten**
- Aufgaben wandern von links nach rechts
- Kanban-Karten sind der Informationsträger inkl. der gesammelten Informationen wie E-Mail, Dateien, Chat
- Web-Lösung: Trello, MeisterTask, MS Teams, etc.

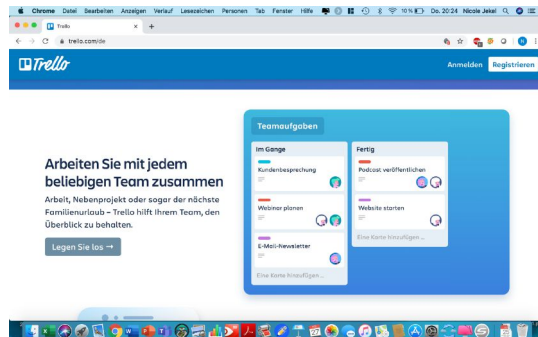
Tipp-Top-Kanban-Board-Idee nach Jekel ☺:

dynamisch vs. starr (auch nebeneinander!)

1. statisch (Wasserfall)
 2. dynamisch
- TO DO
 - erledigt

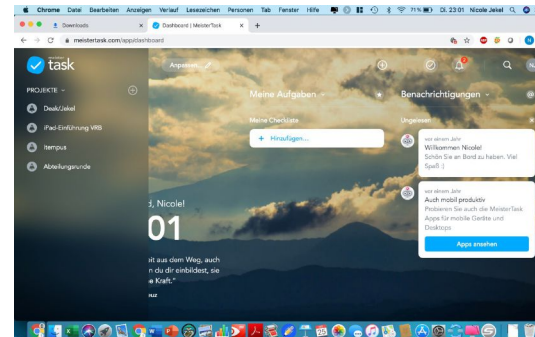
Trello, Meistertask, MS Teams (MS Planner)

Trello



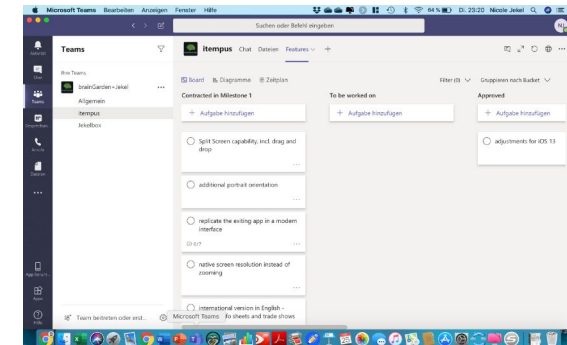
- Trello, australisches Unternehmen, Jira Service Desk, auch bekannt für Ticketingsystemen weltweit führend
- DSGVO?
- Trello kann über POST-IT-App Ideen integrieren

MeisterTask



- DSGVO-konform
- Rechenzentrum Frankfurt
- Seit Okt. 2019 wird die Software vom Genossenschaftsverband der Volks- und Raiffeisenbanken geprüft

Microsoft Teams



- Office 365 Voraussetzung
- W-LAN notwendig, nicht offline
- MS Teams und MS Planner

Produktiver Arbeiten mit Kanban-Tool

Kombi statisches und dynamisches Board

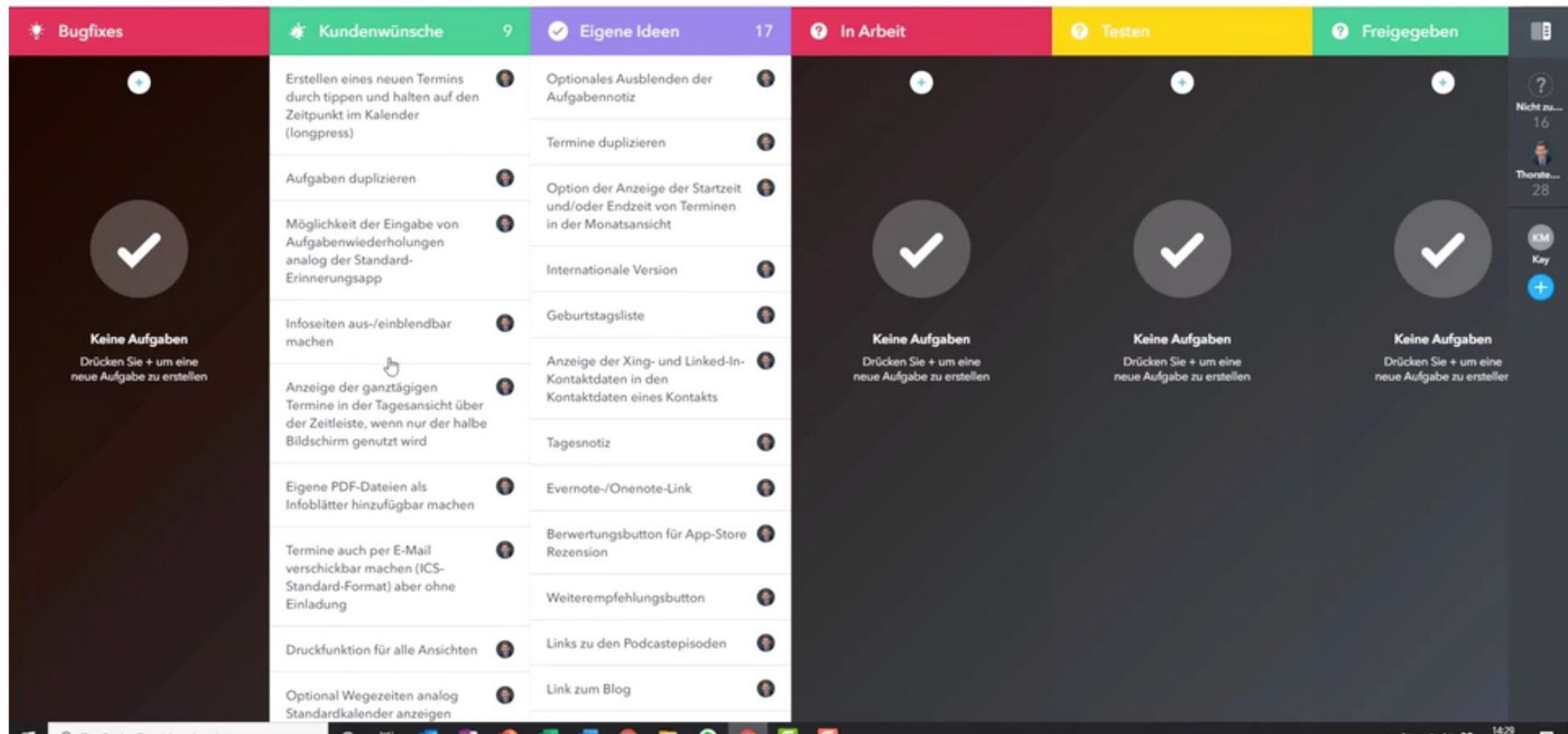
Plus Chatfunktion

statisch (Karten fest)			dynamisch (Karten verschiebbar)			Chat
Hardware 11	App-Empfehlungen 20	iPad-Einstellungen 14	Apple-Business 9	SAGA 6	agree21MDM	
iPad Pro 12,9" space grey 256 GB WiFi+Cellular	PDF Expert	Ortungsdienste	✓ Abgeschlossen	Traveller Profil festlegen	✓ Abgeschlossen	
iPad-Hülle Beispiel	WPS Office	Töne Deaktivieren	DUNS-Nummer-beantragen	Sicherheitsprofil festlegen	Verbindung-VPP	
Apple Pencil 2G	Notability 8	agree21Doksharing App laden und in der Dateienapp als Speicherort aktivieren	✓ Abgeschlossen	Benutzergruppen anlegen	✓ Abgeschlossen	
Adapter für VGA, HDMI, LAN, USB+Strom	VR Banking App	Dunkles Hintergrundbild	Zugang-zum Apple-Business Manager-beantragen	SmartGroups anlegen	Verbindung-DEP	
Satechi Bluetooth Präsenter	VR-SecureGo	Autokorrektur und Autogroßschreibung deaktivieren	✓ Abgeschlossen	✓ Abgeschlossen	✓ Abgeschlossen	
Bluetooth-Tastatur für Beratungsgespräche	agree21Doksharing	Diktierfunktion aktivieren	Admins-hinterlegen	AppVisory-Portal-beantragen	Frutiger-VR hochladen	
5m VGA-Flachbandkabel	Altersvorsorge R+V	Mitteilungen deaktivieren außer für VIP-E-Mails und MDM	DEP-Händler-ID	SecureConnect	über Apple Business Manager gekaufte Apps SmartGroups zuordnen	
5m HDMI-Flachbandkabel	Bomgar	E-Mail-Sync-Zeitraum auf unbegrenzt stellen	Steuer- und Bezahlinfos hinterlegen		Ergänzende Profile für Sicherheitseinschränkungen einrichten	
Powerbank	agree Touch Impulse	Anzeigefolge Kontakte auf Nach-, Vorname stellen	Apps kaufen		WLAN-Zugangsdaten per Payload verteilen	
Mini-Beamer	VR-Kontofinder	Standardaccount prüfen bei	Apple-Support-Telefonnummern		WebClips verteilen	
Portabler Zweitmonitor	Paydirekt	Kalenderwochen anhaken	Ältere iPads und iPhones ins DEP aufnehmen		Doku agree21MDM	
	GoToMeeting	Kalendersync auf unbegrenzt	✓ Abgeschlossen			
	GoToWebinar		MDM-Einbindung-in-apple-business-durchführen-(per Fernwartung)-sowie-Verbindung VPP-/DEP-in-Fernwartung?			
	Taschenrechner HD					

Quelle: 27 Videos im Kurs: <http://jekelteam.smile2.de/site/login>, 1. Video Grundidee und Anwendungen, ca. 12:40 Min.

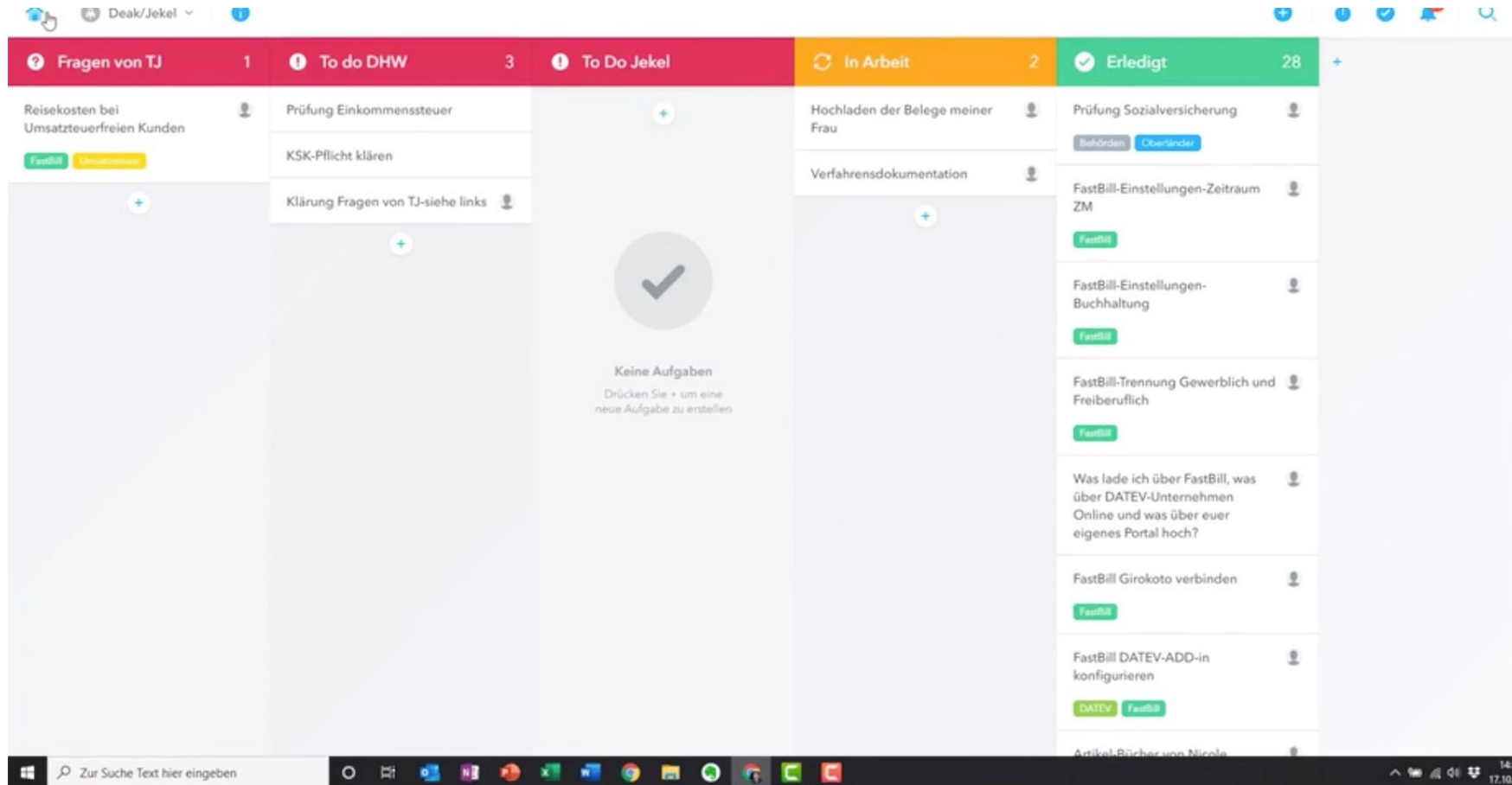
Produktiver Arbeiten mit Kanban-Tool

App-Entwicklung-Tracking



Quelle: 27 Videos im Kurs: <http://jekelteam.smile2.de/site/login>, 1. Video Grundidee und Anwendungen, ca. 14:00 Min.

Produktiver Arbeiten mit Kanban-Tool On-Boarding



Quelle: 27 Videos im Kurs: <http://jekelteam.smile2.de/site/login>, 1. Video Grundidee und Anwendungen, ca. 14:30 Min.

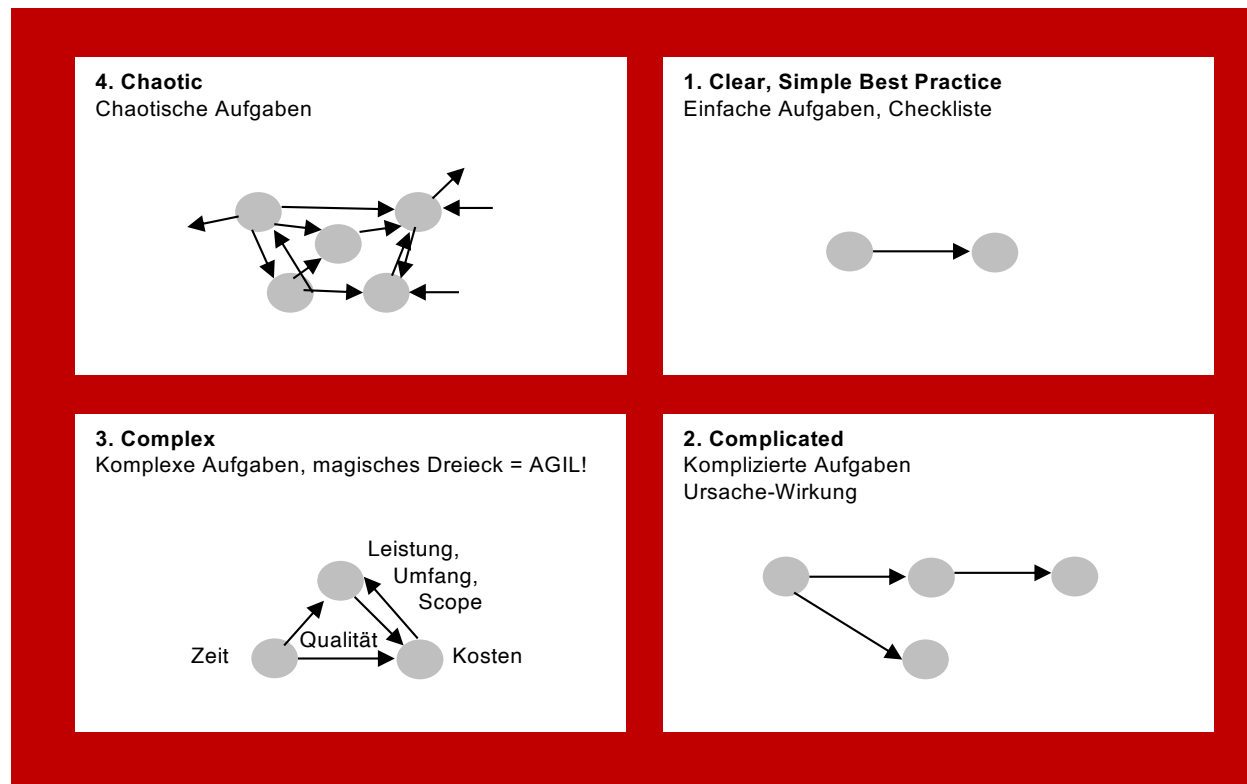
Produktiver Arbeiten mit Kanban-Tool

Kanban-Idee

- Start: Personal Kanban-Tool
- Dynamisches Kanban-Board mit Karten (Aufgaben), die durch Spalten wandern
- Kommunikation gebündelt über diese Karte/n (Reduktion von E-Mail, E-Mails können automatisiert an das jeweilige Kanban-Board gesendet werden, diese E-Mail kann über z. B. Bitly-Shortener gekürzt werden und als Ticketing-System genutzt werden, etc.)
- Anhänge an die Karte hängen und zugreifbar (z. B. Dateien, browserbasiert)
- Web-basiert im Browser oder App (ohne Internet-Verbindung nutzbar)
- Automationen (wenn eine Karte in eine Spalte geschoben wird, kann z. B. ein Status in erledigt geändert werden, Teilnehmer informiert werden, die Karte kann in ein anderes Board geschoben werden (wenn z. B. 2 Abteilungen zusammenarbeiten))

Wissensmanagement

Cynefin-Framework-Auszug, Dave Snowden (1999)





Wer hat wann und wo das Kanban-Board erfunden?

1. 1947, Taiichi Ohno,
Toyota, Japan

3. 1946, Tahiti Omo,
Toyota, Japan

2. 1948, Taichi Ohne
Toyota, China

4. 1947, Taiichi Ohno,
Toyota, China





Wer hat wann und wo das Kanban-Board erfunden?

1. 1947, Taiichi Ohno,
Toyota, Japan

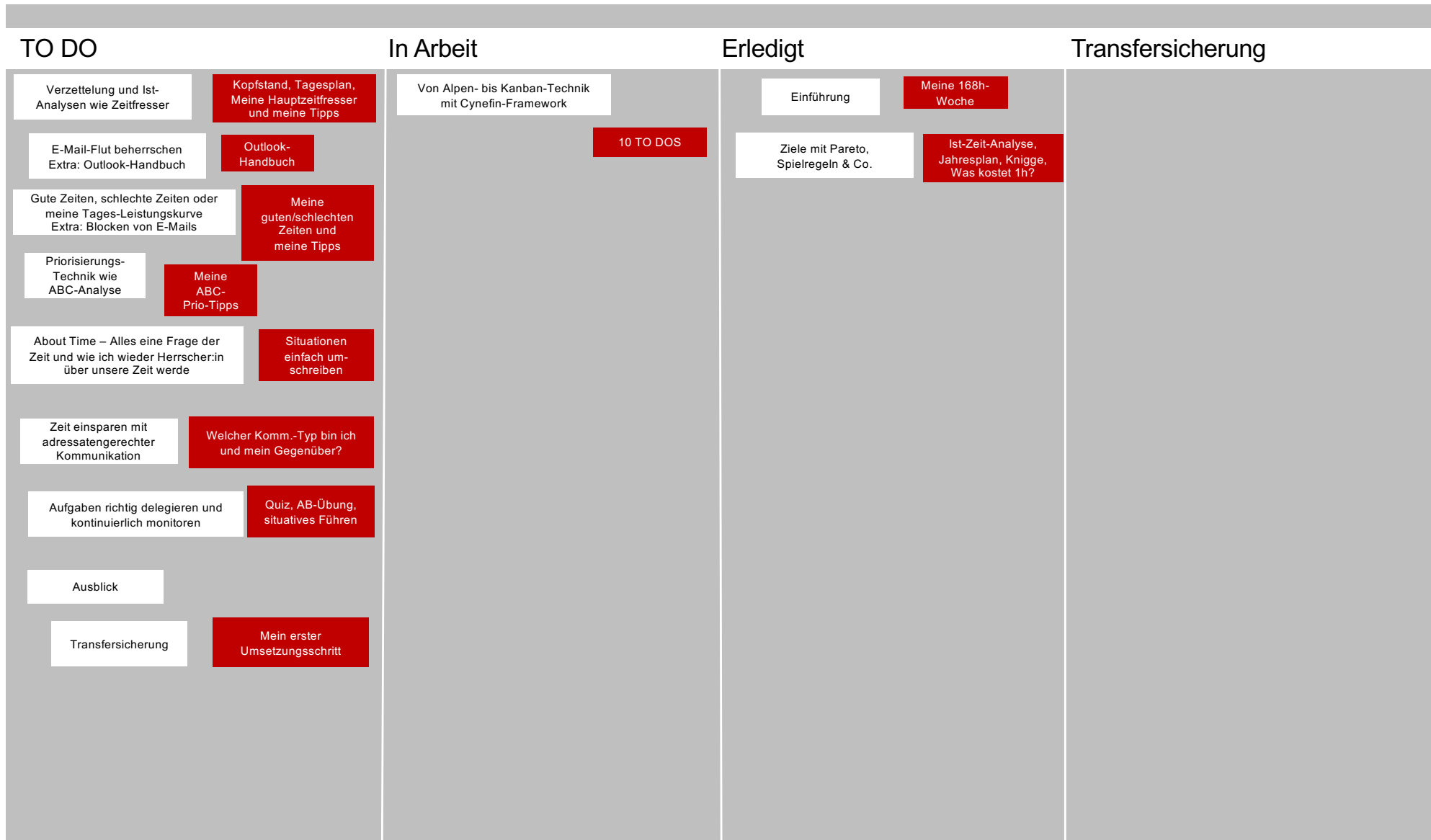
3. 1946, Tahiti Omo,
Toyota, Japan

2. 1948, Taichi Ohne
Toyota, China

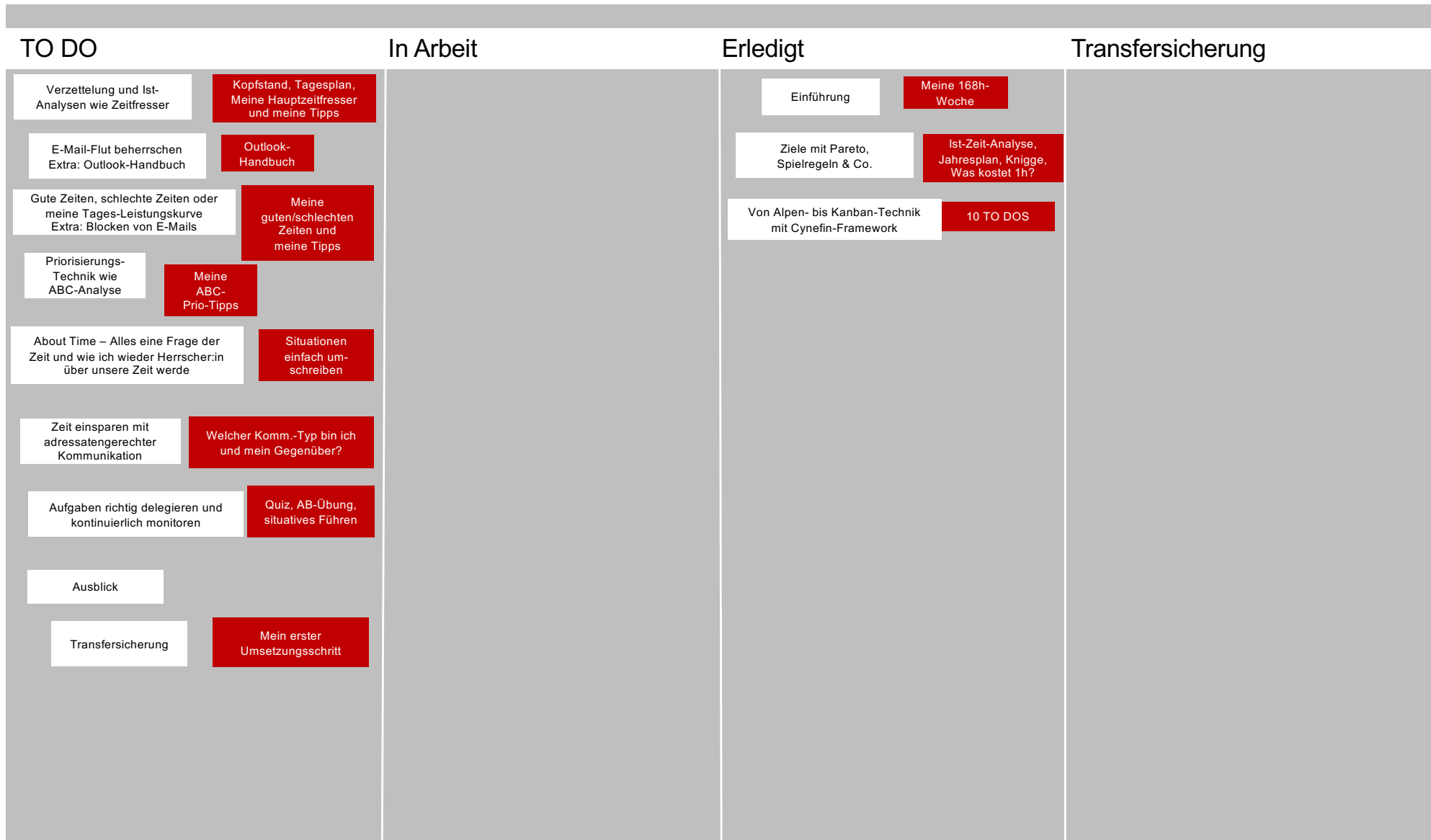
4. 1947, Taiichi Ohno,
Toyota, China



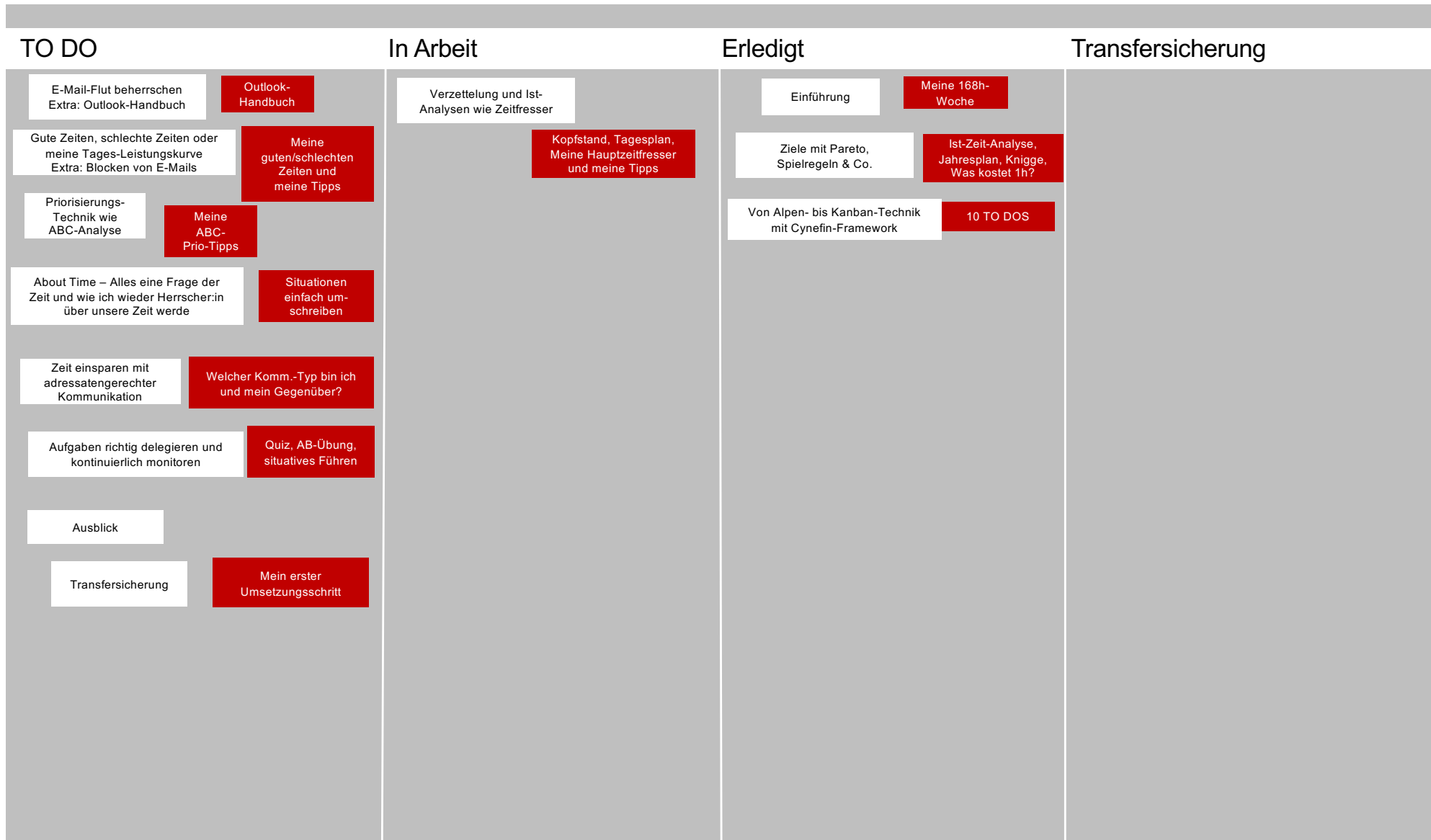
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



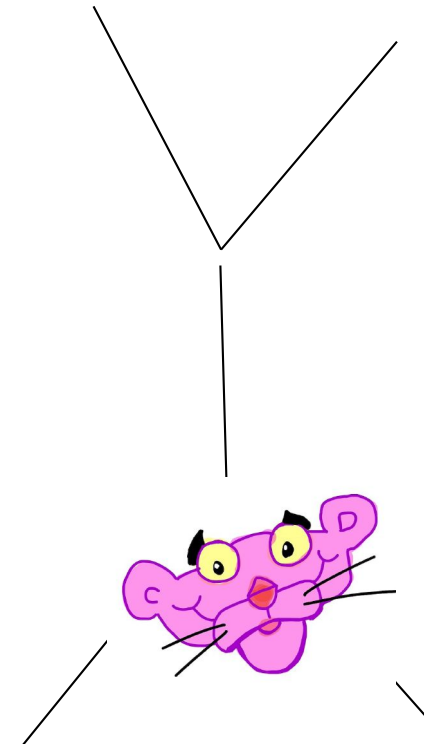
VERZETTELUNG UND IST-ANALYSEN WIE ZEITFRESSER







Was muss ich tun, damit mein Zeitmanagement so richtig misslingt?
Die ersten 2-3 intuitiven Ideen bitte eingeben.



Wochenplan

Wochenplan (Soll/Ist) für ... für die Woche von ... bis ...

Tag	Datum	Geplante Mandantenbesuche (Soll)				Durchgeführte Mandantenbesuche (Ist)				Abweichung
		Name	Ort	Kategorie	Hotel/ km	Name	Ort	Kategorie	Hotel/ km	
Mo										
Die										
Mi										
Do										
Fr										

Quelle: Seider, 2008; Jekel, 2008

Mein Büroalltag

Jahres-/Monats-/Wochen- und Tagesplanung

Zeit	Termine	OK	Brief / @			Tel. / Vid.			Kontakte	OK
			A	B	C	A	B	C		
08.00										
09.00										
10.00										
11.00										
12.00			Prio A B C			Zeit 30 60 ...			Aufgabe	OK
13.00										
14.00										
15.00										
16.00										
17.00										
18.00			Tagesziel Beruf:						Stimmung: 😊-----😞	
19.00			Tagesziel Privat:							

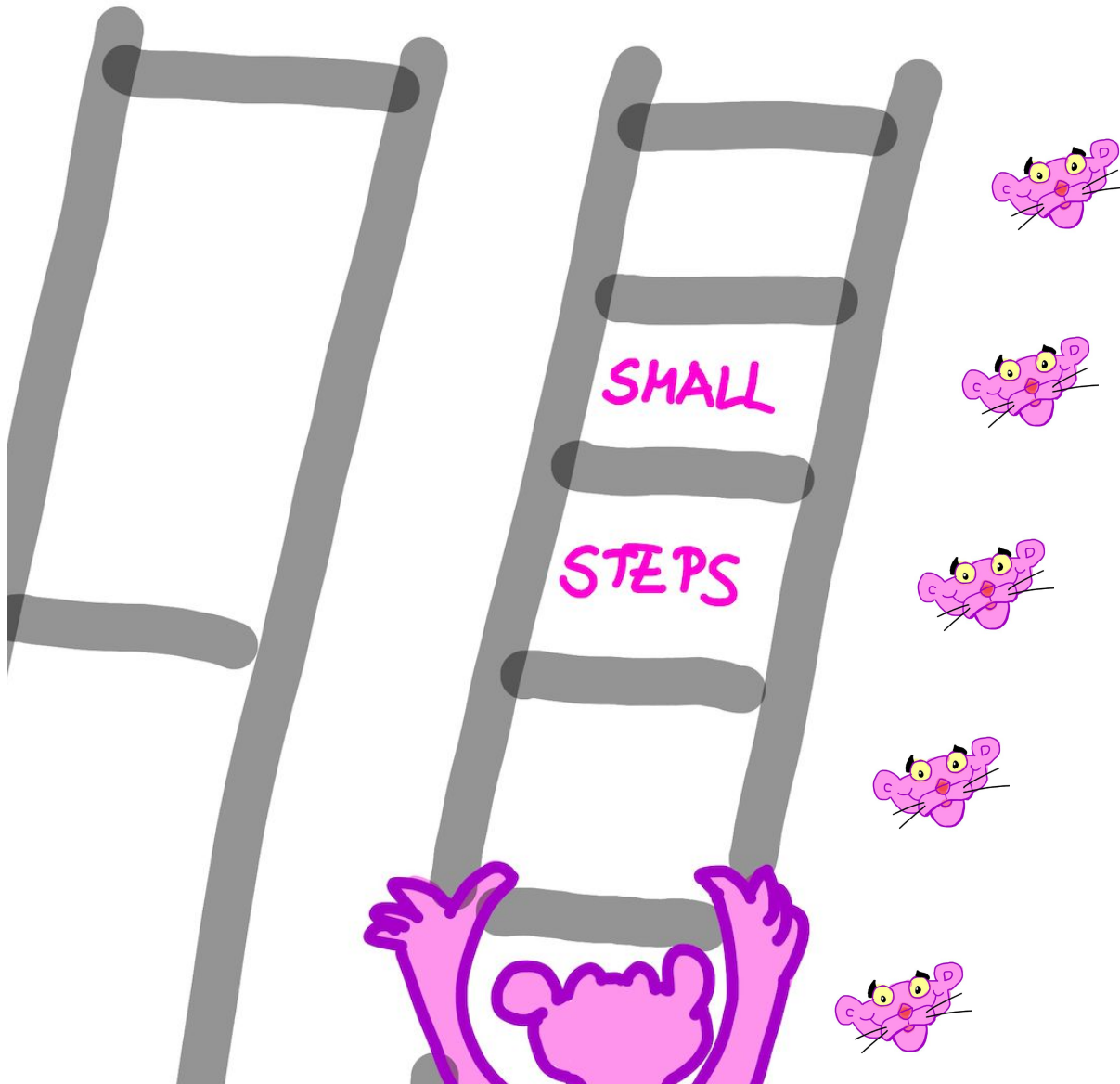
Mein Büroalltag

Tagesplanung – Was geht oft schief?

Einzelübung: Jeder für sich. Welche „Fehler“ passieren auch bei mir noch?

Zeit	Termine	OK	Brief / @			Tel. / Vid.			Kontakte	OK
			A	B	C	A	B	C		
08.00	A-Aufgaben nicht hier bereits erledigt da „auf 5 Baustellen gleichzeitig getanzt“								ABC-Prios falsch gesetzt	
09.00										
10.00										
11.00	Kommunikationsblock I ausgelassen									
12.00	Pause & Mini-Pausen ausgelassen		Prio			Zeit			Aufgabe	OK
13.00			A	B	C	30	60	...		
14.00										
15.00	B-Aufgaben								Zeiten zu niedrig geschätzt	
16.00	Kommunikationsblock II ausgelassen									
17.00	C-Aufgaben								ABC-Prios falsch gesetzt	
18.00	Resumé des Tages nicht gemacht									
19.00	neuen Tag nicht geplant									
18.00	Bewegung / Soziales ausgelassen		Tagesziel Beruf:						Stimmung: 😊-----😞	
19.00	ungesund ernährt		Ziele nicht geschafft						miese Stimmung	
			Tagesziel Privat:							

Umsetzung in kleinen Schritten



Zeitkiller, Zeitdiebe, Zeitfresser, Zeitstehler

Think: Einzelübung: Jeder für sich. Was sind meine Zeitdiebe?

Fassen Sie Ihre Zeitdiebe!		Stimmt fast immer	Stimmt häufig	Stimmt manchmal	Stimmt fast nie
Telefon/E-Mail	Das Telefon/E-Mail stört mich laufend.				
Besucher	Durch die vielen Besucher komme ich oft nicht zu meiner Arbeit.				
Besprechungen	Die Besprechungen dauern häufig viel zu lang.				
Aufschieberitis	Große, d.h. zeitintensive und daher oft unangenehme Aufgaben schiebe ich meistens vor mir her, oder ich habe Schwierigkeiten, sie zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme.				
Prioritäten	Oft fehlen klare Prioritäten, und ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen.				
Termindruck	Meine Zeitpläne und Fristen halte ich oft nur unter Termindruck ein, weil ich mir zu viel vorgenommen habe.				
Papierkram / E-Mails	Ich habe zu viel Papierkram / E-Mails auf meinem Schreibtisch / PC.				
Kommunikation und Information	Die Kommunikation miteinander ist häufig mangelhaft. Der verspätete Austausch von Informationen, Missverständnisse gibt es zu oft.				
Delegation	Die Delegation von Aufgaben klappt nur selten richtig.				
Nein-Sagen	Das Nein-Sagen fällt mir schwer.				
Zielsetzung	Eine klare Zielsetzung, sowohl beruflich als privat, fehlt.				
Selbstdisziplin	Manchmal fehlt mir die notwendige Selbstdisziplin, um das, was ich mir vorgenommen habe, auch durchzuführen.				
Zählen Sie die Kreuzchen spaltenweise zusammen und ermitteln Sie die Gesamtpunktzahl		 x 0=0	 x 1=....	... x 2=	... x 3 =

0-17 Punkte: Sie haben keine Zeitplanung und lassen sich von anderen treiben. Mit Zeitmanagement kann für Sie ein noch erfolgreicherer Leben starten.

18-24 Punkte: Sie versuchen, Ihre Zeit in den Griff zu bekommen, sind aber nicht konsequent genug, um damit auch Erfolg zu haben.

25-30 Punkte: Ihr Zeitmanagement ist gut und kann noch besser werden.

31-36 Punkte: Gratulation. Sie sind ein Vorbild für jeden, der den Umgang mit der Zeit lernen will. Lassen Sie andere von Ihren Erfahrungen profitieren.

Was werden Sie ab heute tun, um 3 Ihrer Zeitdiebe zu fassen?

Zeitdieb 1:.....Ursachen, Gründe:.....Lösungsideen:.....

Zeitdieb 2:.....Ursachen, Gründe:.....Lösungsideen:.....

Zeitdieb 3:.....Ursachen, Gründe:.....Lösungsideen:.....

Quelle: Seiwert, Das 1x1 des Zeitmanagement, Gabal

Was ist mein Haupt-Zeitfresser?

Bitte genau 1 Wort.

Ideen, Tipps, Tricks für ausgewählte Haupt-Zeitfresser finden?

Kollegialer Austausch.

Mein Büroalltag (nach Seiwert, 2022)

Wie gut gehen Sie mit Ihrer Zeit um?

Tätigkeiten	Tätigkeit not- wendig?	Zeitauf- wand gerech- fertigt?	Ausfüh- rung zweck- mäßig, Zeitpunkt sinnvoll?	Verbesse- rungs- potential?

Tätigkeits-/Zeitanalyse (nach Seiwert, 2022)

Störblatt

von ... bis ... Tätigkeit mit Dauer	Störung von ... bis ...	Telefonat, Video, Besuch, etc.	Bemer- kung für Grund der Störung	Verbesse- rungs- potential?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Tätigkeits-/Zeitanalyse (nach Seiwert, 2022)

Störblatt – 25 klassische Zeitfresser

- **Zeitplanung und Methodik**
 - 01 Unklare Zielsetzung
 - 02 Unzureichende Tagesplanung
 - 03 Versuch, zu viel auf einmal zu tun
 - 04 Keine Übersicht über alle Aktivitäten
 - 05 Spontane Prioritäten
- **Persönlicher Arbeitsstil**
 - 06 Überhäufeter Schreibtisch
 - 07 Schlechtes Ablagesystem
 - 08 Papierkram und Lesen
 - 09 Zu viele E-Mails
 - 10 Alle Fakten wissen wollen
- **Störungen durch andere**
 - 11 Telefonische Unterbrechungen
 - 12 Unangemeldete Besucher
 - 13 Langwierige Besprechungen
 - 14 Ablenkung, Lärm
 - 15 Privater Schwatz
- **Persönliche Verhaltensmuster**
 - 16 Hast, Ungeduld
 - 17 Geringe Selbstmotivation
 - 18 Unfähigkeit, "Nein" zu sagen
 - 19 Fehlender Selbstdisziplin
 - 20 Aufschieberitis, Unentschlossenheit
- **Innerbetriebliche Zusammenarbeit**
 - 21 Mangelnde Koordination, Teamwork
 - 22 Zu wenig Delegation
 - 23 Unvollständige und/oder verspätete Information
 - 24 Zu viel oder unpräzise Kommunikation
 - 25 Wartezeiten, z. B. bei Terminen
- **Markieren Sie Ihre Zeitfresser und priorisieren Sie diese!**
Meine Erkenntnisse: _____

Tätigkeits-/Zeitanalyse (nach Seiwert, 2022)

Störblatt – Zeitfressende Ursachen und Ideen (1 von 2)

Zeitfresser	Mögliche Ursachen	Ideen
1. Keine Ziele, Prioritäten, Tagespläne	• Kein Planungssystem • Sehr erfolgreich • Meinung, dass jeder Tag doch anders verläuft und Unvorhergesehenes nicht planbar ist • Aktionsorientiert: Handeln vor Denken	• Zeitplantool • Geplante Aktivitäten führen häufiger zu guten Ergebnissen, als ungeplante • Planung schafft Freiräume für Unvorhergesehenes und die wirklich wichtigen TO DOS
2. Versuch, zu viel auf einmal zu tun	• Keine Zeitplanung • Konzentration auf das Dringende • Zu weit gespannte Interessen • Verzettelungsorientiert	• Formulieren Sie Ziele, setzen Sie Prioritäten, planen Sie Zeit mit Tools • Berücksichtigen Sie neben der Dringlichkeit auch die Wichtigkeit, delegieren Sie! • Beschränken Sie sich auf das Wesentliche
3. Unentschlossenheit	• Angst, Fehler zu machen • Entscheidungsprozess verläuft nicht rational • Perfektionismus • Fehlende Initiative • Fehlende Motivation	• Erkennen Sie, dass jeder Fehler die Möglichkeit neuer Erfahrungen bietet • Nutzen Sie Entscheidungs-techniken • Akzeptieren Sie Risiken als unvermeidbar • Finden Sie Gründe für evt. Unzufriedenheit (Arbeitseinstellung, Ambition, Chef, Mitarbeiter, etc.)

Tätigkeits-/Zeitanalyse (nach Seiwert, 2022)

Störblatt – Zeitfressende Ursachen und Ideen (2 von 2)

Zeitfresser	Mögliche Ursachen	Ideen
4. Hast, Ungeduld	• Keine Planung des Tages • Keine Bewertung der Aufgaben • Versuch, zu viel zu tun • Sich um Details kümmern	• Planen Sie am Abend des Vortages, welche Aufgaben am nächsten Tag unbedingt erledigt werden müssen • Unterscheiden Sie zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit, Rangordnung • Delegieren Sie mehr
5. Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen	• Angst, jemanden zu beleidigen • Keine Ausrede parat • Wunsch zu gefallen als hilfsbereite/r Kolleg/e/in • Bedürfnis, anderen zu helfen	• „Es tut mir leid, ich kann nicht, und ich mache Ihnen folgenden Vorschlag ...“ • Die beste Entscheidung ist die ehrliche Aussage, dass Sie jetzt dafür keine Zeit haben. Voraussetzung ist, dass Sie Ihre Arbeit täglich planen und Ihre Zeitknappheit kennen.
Meine Anmerkungen/ Ergänzungen:		

- **Eine unangenehme Arbeit hat gerade höchste Priorität. Und ich ...**
 - öffne die Tagespost
 - führe ablenkende Gespräche
 - werfe einen Blick in die Zeitung, Social Media, neuestes Magazin, etc.
 - beginne mit einem anderen, weniger wichtigen Dingen oder einem einfacheren Vorgang
 - räume erst einmal meinen Schreibtisch auf
 - telefoniere
 - esse etwas
 - brühe mir einen Tee, Kaffee
 -
- **Bei mir regen sich Widerstände gegen die Anwendung systematischer Zeitplanungs- und Arbeitsmethoden. Ich denke ...**
 - das habe ich noch nie so gemacht
 - das habe ich vor Jahren schon einmal gemacht und hat nicht geklappt
 - in meiner Arbeit als ... geht das nicht
 - da lachen mich ... aus
 - die tägliche Hektik, der Arbeitsdruck und die Termine lassen mir keine Zeit dazu
 - das funktioniert nur in der Theorie
 - das sind nur Binsenweisheiten
 - wenn das so einfach wäre, dann täte es doch einfach jeder
 - ich plane nicht vom Großen zum Kleinen,
sondern vom Kleinen zum Großen, sondern Patchwork-mäßig, sondern ...
 -

Zeit aus philosophischer Sicht

Nimm Dir Zeit, um zu arbeiten, es ist der Preis des Erfolges.

Nimm Dir Zeit, um nachzudenken, es ist die Quelle der Kraft.

Nimm Dir Zeit, um zu spielen, es ist das Geheimnis der Jugend.

Nimm Dir Zeit, um zu lesen, es ist die Grundlage des Wissens.

Nimm Dir Zeit, um freundlich zu sein, es ist das Tor zum Glücklichsein.

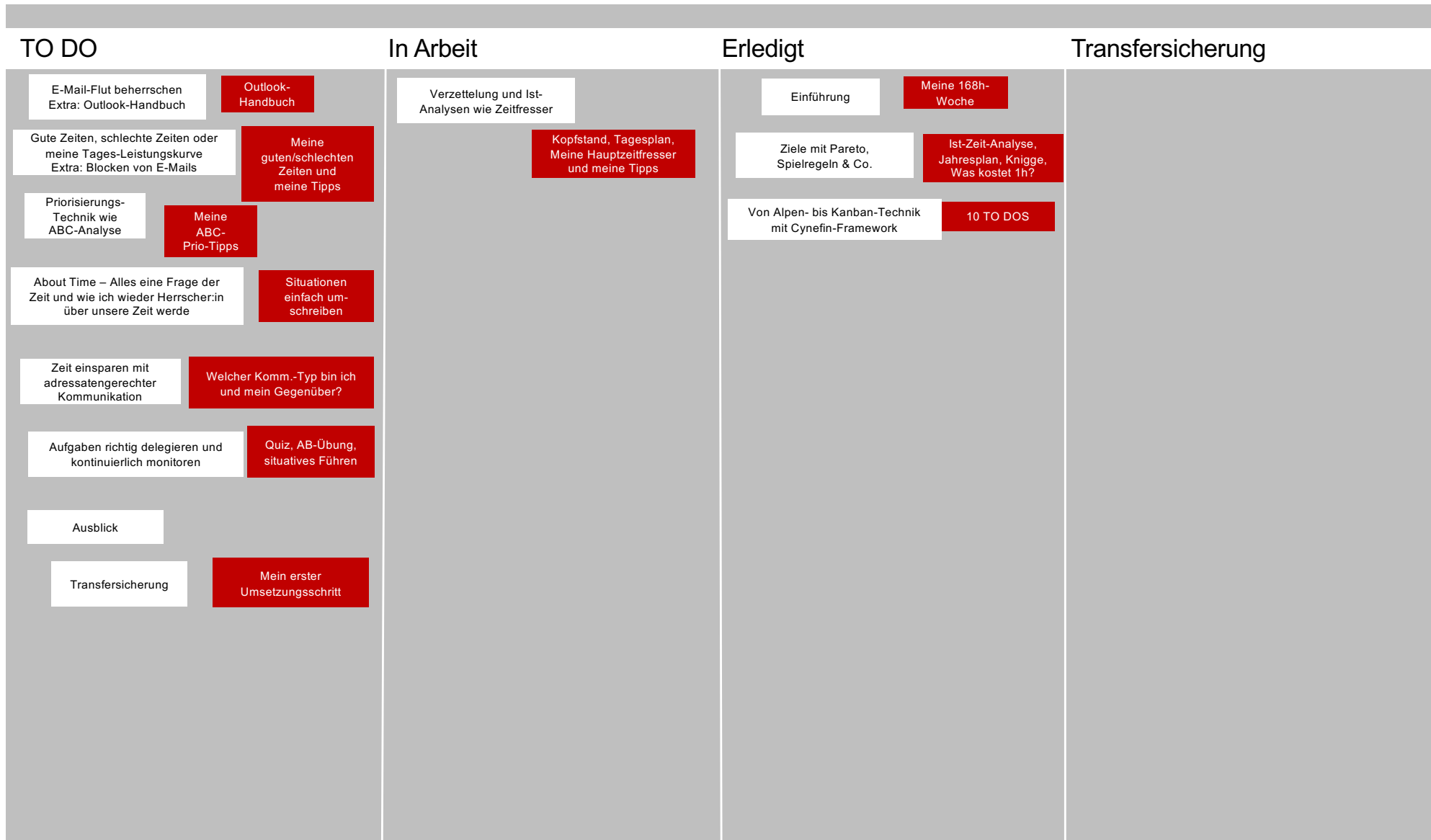
Nimm Dir Zeit, um zu träumen, es ist der Weg zu den Sternen.

Nimm Dir Zeit, um zu lieben, es ist die wahre Lebensfreude.

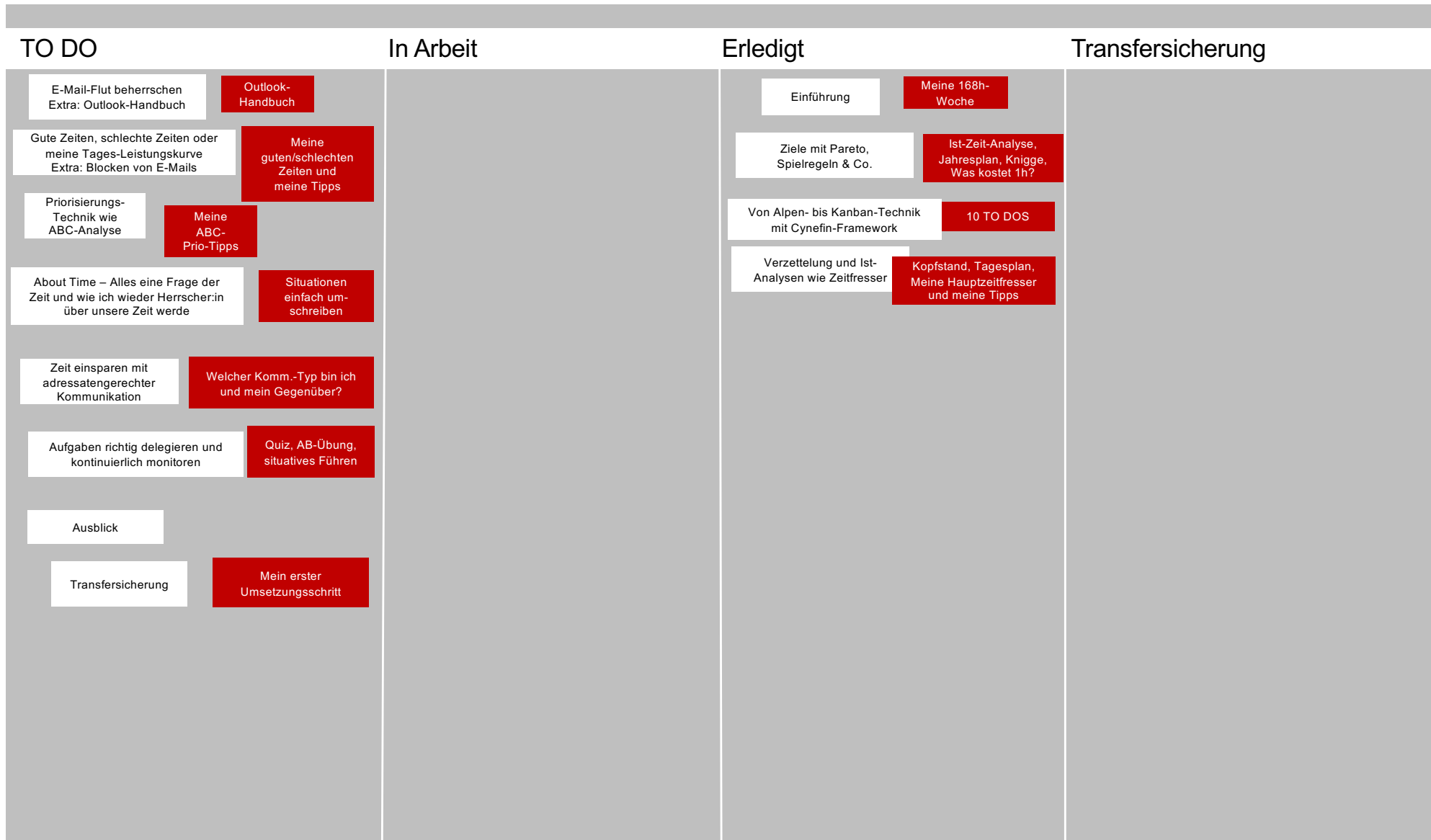
Nimm Dir Zeit, um froh zu sein, es ist die Musik der Seele.

Quelle: Irländische Quelle

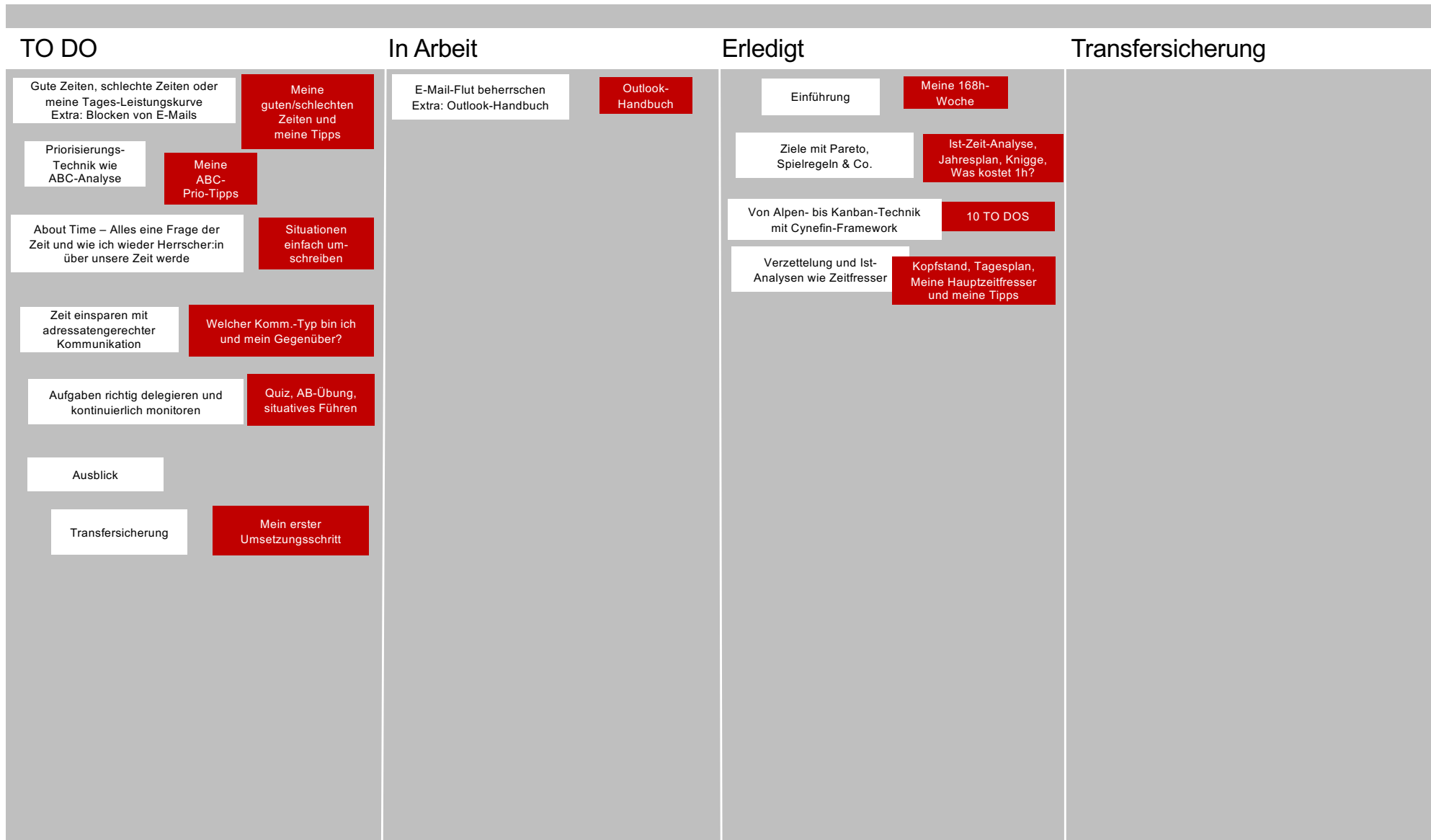
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



E-MAIL-FLUT BEHERRSCHEN

EXTRA: OUTLOOK-HANDBUCH



Ursachen der E-Mail-Flut:

Löschen, Ordnerstruktur, Prio, Blocken, Spielregeln

Think: Einzelübung: Jeder für sich. Was ändere ich?

Situation	Handlung	TO DO
1. Früher 24/36 Fotos je Film Heute 1.000 Fotos	-> 8 sind schön -> 8 sind schön, viel Arbeit	LÖSCHEN
2. Früher analoger Schreibtisch Heute digitaler Schreibtisch	-> Clear Desk bzw. Roll Container -> unendlich viele Dateien	LÖSCHEN Ordnerstruktur/ Ablageplan CRM-Ablage 1 Datei rein, 2 raus!
3. Die Post zu Hause E-Mails bis zu 40 x am Tag Post digitalisiert	-> 1 x am Tag leeren -> 40 x am Tag prüfen	Blocken Ordnerstruktur/ Ablageplan E-Mail-Spielregeln (Responsezeit 1h, 24h, 3T, 1W; CC; intern/extern; schriftlich!) Synchron: PC, Tablet, Handy Management by E-Mail Andere Komm.-Tools finden?!
4. Bücher-/Zeitschriften-Berg Digitales Lesematerial	-> die ältesten 10 cm wegwerfen -> alles wird aufbewahrt	PRIORISIEREN (Ordner) LÖSCHEN (automatisch)

→ Verlernen wir, Entscheidungen zu treffen?

Wie würde ich mich in der analogen Welt verhalten?

E-Mail-Kopfzeile: Betreff

Think: Einzelübung: Jeder für sich. Was ändere ich?

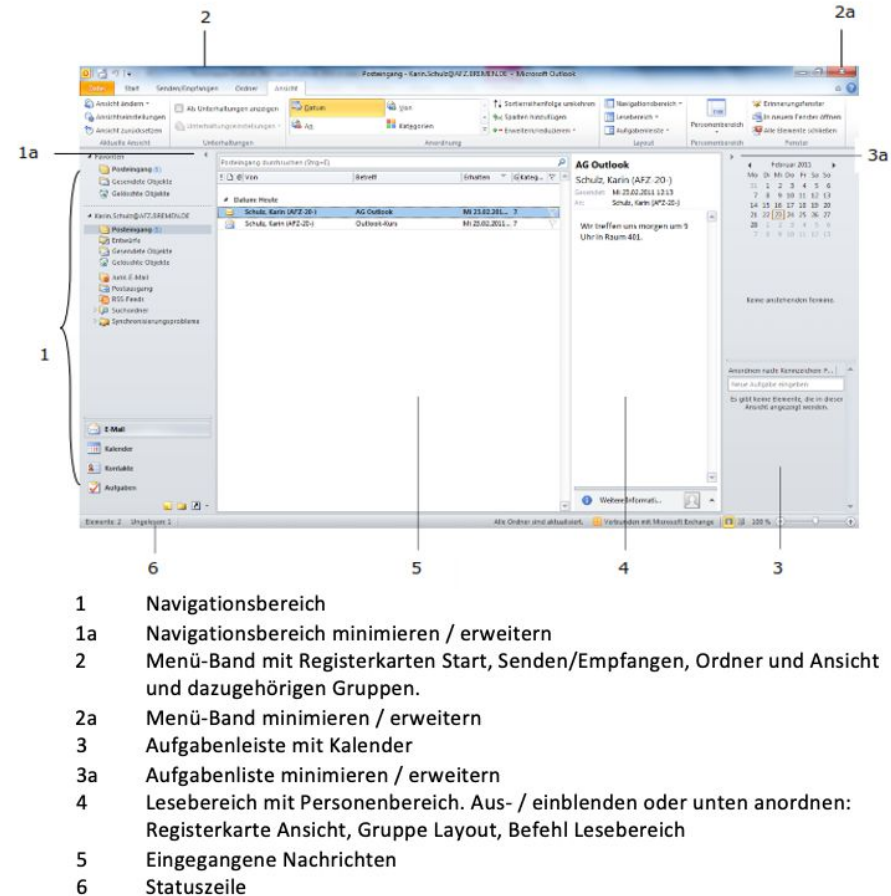
Situation	Handlung	TO DO
1. Brief E-Mail	-> lang -> kurz	EOM = End of Message KM = Kurzmitteilung A = Ablage oder Aufgabe? D = Dringend VIP-E-Mail markieren
2. Teams / Kanban / E-Mail	Chat-Funktion	je Thema 1 Kanal

→ Kurzmitteilungen über E-Mail sind auch über das Handy sehr gut lesbar

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einführung in Outlook	3
2	E-Mail-Konto einrichten	3
3	Elemente des Posteingangsfensters	5
4	Benachrichtigungen für neue E-Mails deaktivieren	7
5	E-Mails mit „zur Nachverfolgung“ auf Wiedervorlage legen	8
6	E-Mails-Ordner mit Nummerierung sortieren	9
7	E-Mail-Vorlagen	10
8	Textbausteine anlegen	11
9	Dateigröße von Bildanhängen vor dem Versand komprimieren	13
10	Mit Suchordnern Zeit bei regelmäßigen Suchanfragen sparen	14
11	E-Mails zeitversetzt versenden	15
12	E-Mails an bestimmte Personen senden	16
13	Mehrere Kalender in Outlook überlagert anzeigen	17
14	Angezeigten Kalenderzeitraum frei wählen	18
15	Kalenderauszug per E-Mail verschicken	19
16	Termine/Aufgaben/Kontakte direkt aus E-Mails erstellen	20
17	Aufgaben aus Outlook delegieren	21
18	Aufgabenserien für wiederkehrende Tätigkeiten nutzen	23
19	Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen	24
20	Details im Notizfeld von Terminen/Aufgaben/Kontakten festhalten	25
21	Regeln für eingehende E-Mails erstellen	26
22	QuickSteps	28
23	Eigene QuickSteps anlegen	29
24	Tipps & Tricks: Schnellbotschaften in der Betreffzeile nutzen	30
25	Tipps & Tricks: Empfängerorientierte E-Mails schreiben	31
26	Tipps & Tricks: Hyperlinks statt Anhänge versenden	32
27	Tipps & Tricks: E-Mails nachträglich bearbeiten	33
28	Tipps & Tricks: Betreffzeile nachträglich bearbeiten	34
29	Tipps & Tricks: Maximal sieben Ordner pro Ebene	35
30	Tipps & Tricks: Planungsprozess durchdenken	36
31	Die wichtigsten Tastenkombinationen in Outlook im Überblick	37

3 Elemente des Posteingangsfensters



Die Fensterbereiche können Sie mit der Maus breiter oder schmaler ziehen. In der Registerkarte „Ansicht“ können Sie die Bereiche weiter anpassen. Im unteren Teil des Navigationsbereichs werden verschiedene Symbole angezeigt, die zum Umschalten in andere Programmbereiche dienen:

8 Textbausteine anlegen

Wenn man nicht ausschließlich individuelle E-Mails schreibt, sondern einzelne Textpassagen regelmäßig benötigt, kann man das ähnlich wie bei den E-Mail-Vorlagen über sog. Textbausteine organisieren.

Gewünschten Text markieren → in der Menüleiste oben auf „Einfügen“ klicken → im Menü den Button „Schnellbausteine“ anklicken → den Punkt „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...“ auswählen.

Folgendes Fenster öffnet sich:

Sie können dem Textbaustein einen Namen geben (1). Dieser muss mindestens vier Buchstaben lang sein. Klicken Sie anschließend auf „OK“ (2).

Wenn Sie den Textbaustein nun das nächste Mal in eine E-Mail-Nachricht einfügen möchten, können Sie ihn mit der Maus im Menü über den Reiter „Einfügen“ und dann über einen Klick auf „Schnellbausteine“ und dann einem Klick auf den gewünschten Baustein einfügen.

17 Aufgaben aus Outlook delegieren

Aufgaben können direkt in Outlook an andere Personen delegiert werden

Im Bereich Aufgabe oben in der Menüleiste auf „Aufgabe zuweisen“ klicken → in das „An-Feld“ den gewünschten Empfänger eintragen → auf „Senden“ klicken (Empfänger erhält eine Benachrichtigung über die zugewiesene Aufgabe, die er annehmen oder ablehnen kann)

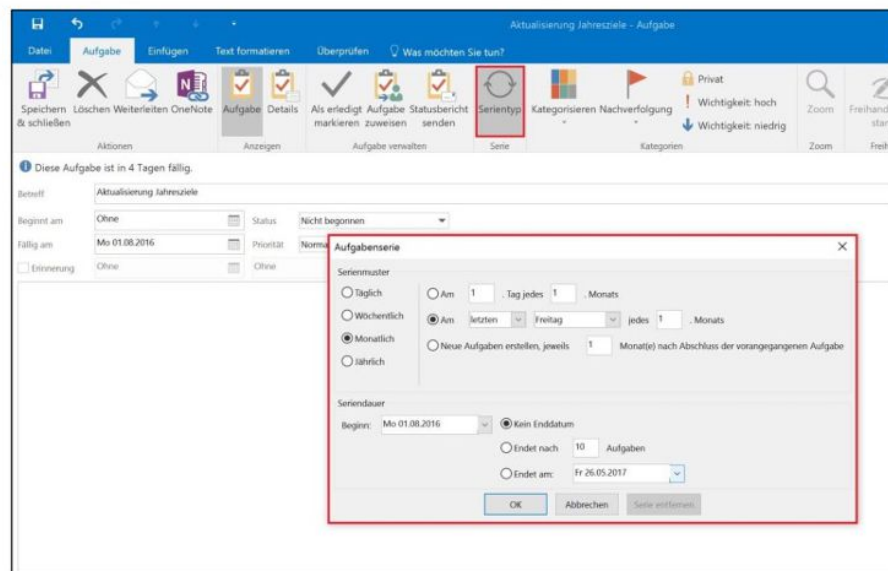
Absender der Aufgabe:

Empfänger der Aufgabe:

18 Aufgabenserien für wiederkehrende Tätigkeiten nutzen

Für wiederkehrende Tätigkeiten ist es nicht nötig, sich jedes Mal eine neue Aufgabe in Outlook zu erstellen. Outlook kann Sie mit einer sogenannten Serienaufgabe automatisch zum nächsten Fälligkeitsdatum der Aufgabe erinnern.

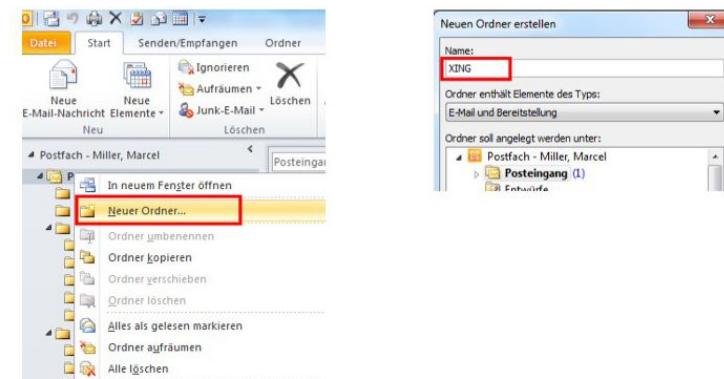
Eine gewöhnliche Aufgabe erstellen → Aufgaben-Betreff sowie das Fälligkeitsdatum ausfüllen → im neuen Fenster können Sie einstellen, in welchem Intervall sich die Aufgabe wiederholen soll. → Wenn Sie die Aufgabe nun abspeichern ist diese nur einmal in Ihrer Aufgabenliste vorhanden. Sobald Sie die Aufgabe als erledigt markieren, dupliziert sich die Aufgabe automatisch zum nächsten Intervalltermin.



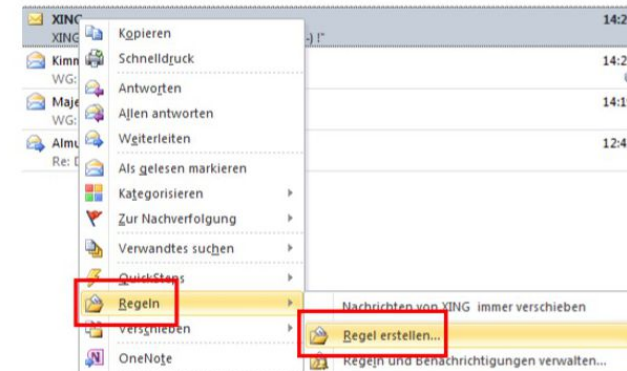
21 Regeln für eingehende E-Mails erstellen

Wenn Sie von vielen eingehenden E-Mails täglich abgelenkt werden, können Sie Regeln nutzen. Dadurch werden alle eingehenden E-Mails, die bestimmte Textbausteine enthalten, vollautomatisch in die dafür angelegten Ordner verschoben.

Neuen Ordner anlegen (Beispiel „XING“):



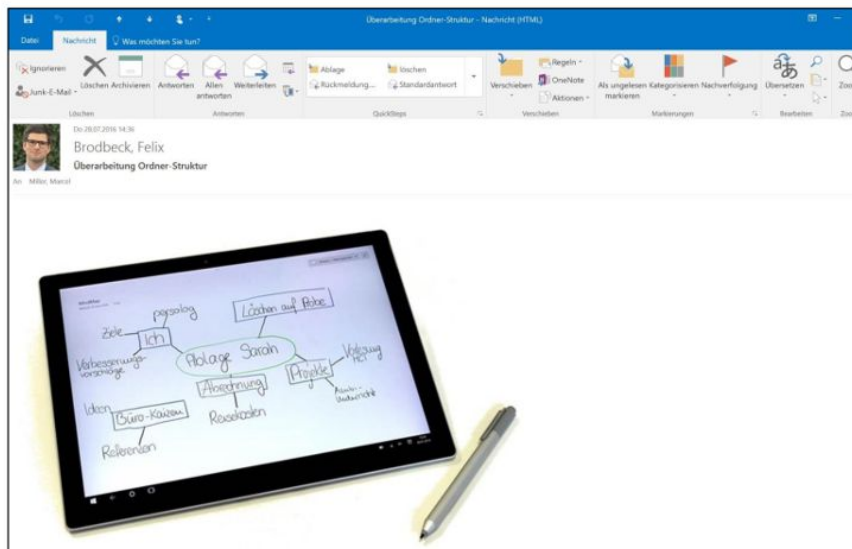
Klicken Sie auf eine bestehende Nachricht von XING und wählen Sie dort „Regel erstellen“ aus:



29 Tipps & Tricks: Maximal sieben Ordner pro Ebene

Es empfiehlt sich Ihre Ordner-Struktur wenn möglich auf maximal sieben Ordner pro Ebene und höchstens drei Ablageebenen zu begrenzen.

Versuchen Sie, Ihre Struktur so kurz und übersichtlich wie möglich zu gestalten. Ein Indiz für eine zu lange Ordner-Struktur ist zum Beispiel, wenn man den untersten Ordner nur durch scrollen erreicht.



Tipp:
MindMaps eignen sich hervorragend zum Überdenken der eigenen Ordner-Struktur.

31 Die wichtigsten Tastenkombinationen in Outlook im Überblick

Um Ihnen die Arbeit mit OneNote zu erleichtern, habe ich Ihnen in der nachfolgenden Übersicht die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt:

Microsoft Outlook:

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter

Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg (Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld: Tabulator	Alt + Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Strg + Alt + R
*-Zeichen einfügen:	Strg + Shift + F
Text fett formatieren:	Strg + Shift + K
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------

Film: Ein Brief für Dich

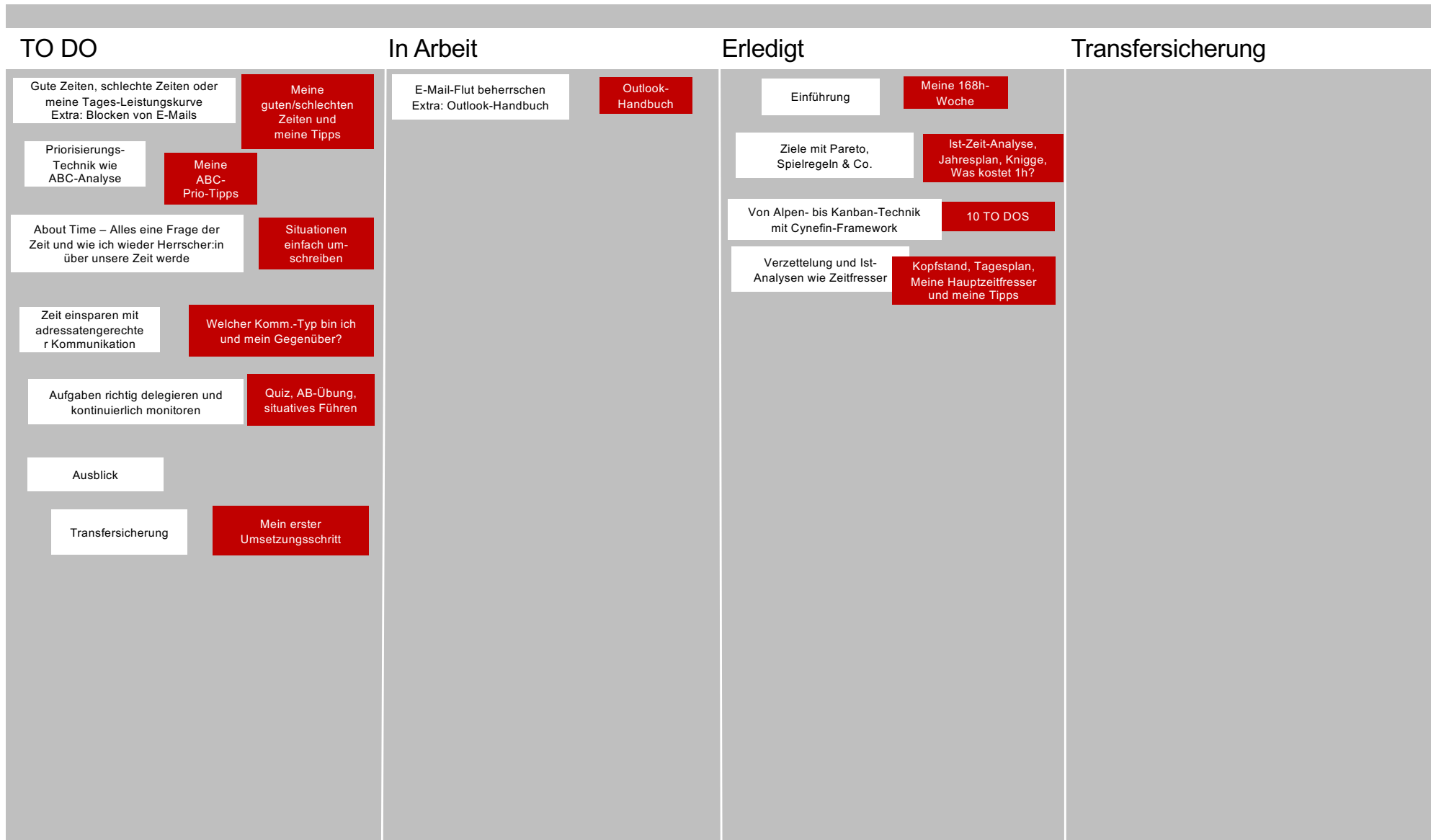


Rührende Geschichte, 2011

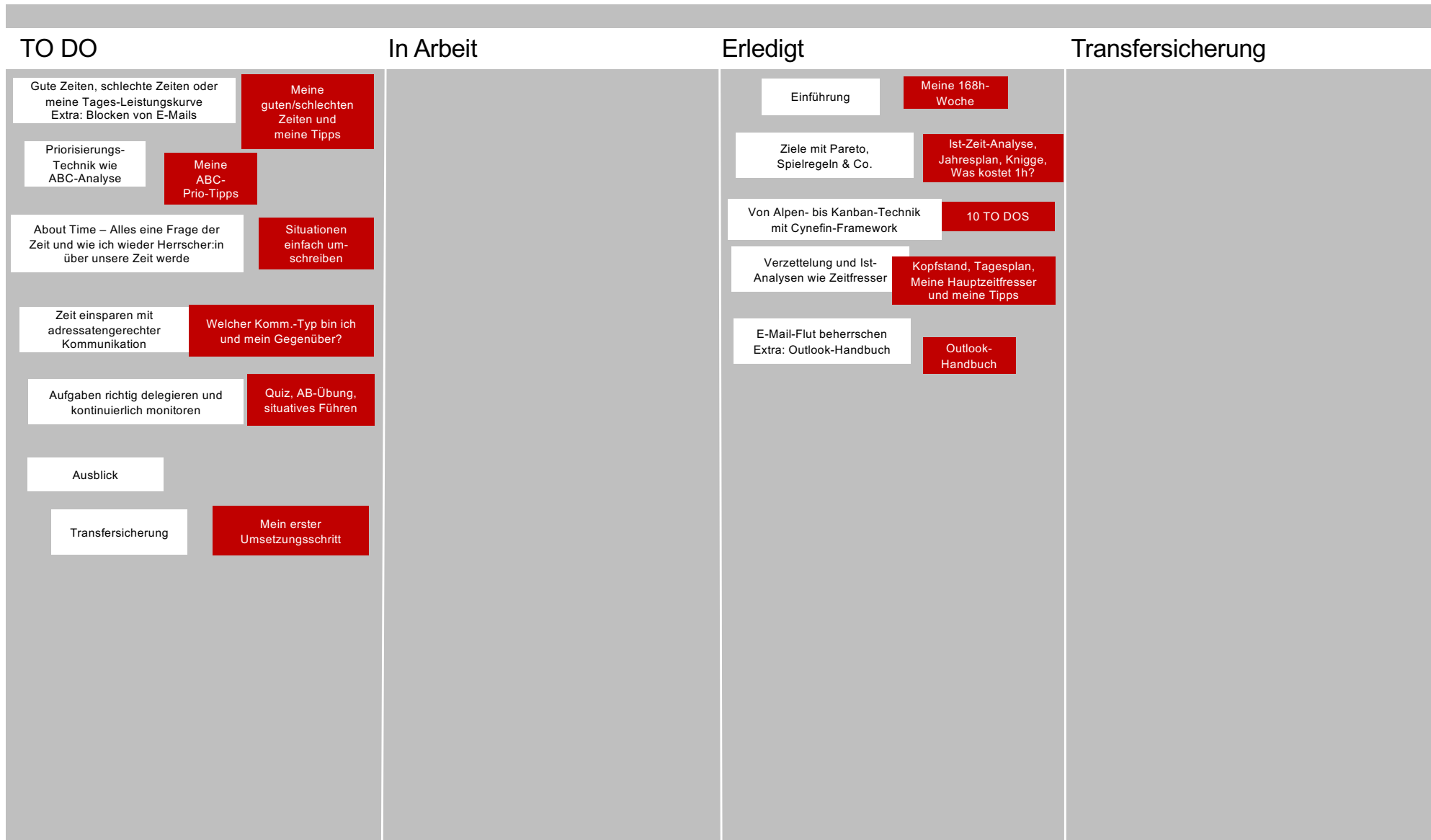
16jährige Maggy bekommt Brief von einem Unbekannten, der ihr hilft, sie aufbaut, motiviert. Maggy macht sich auf die Suche nach dem Autor. Es ist Sam, ein alter Mann in einem Altenheim, der dort sehr vereinsamt lebt und nach dem Lotterie-Verfahren Adressen aus Telefonbüchern nimmt und diesen Menschen dann Briefe schreibt.

- Wenn das E-Mail schreiben einmal nervt
- Die beglückende Aufgabe im Schreiben sehen
- Anderen mit E-Mails zu mehr Klarheit helfen, mehr Wert schaffen, etc.
- **E-Mail-Schreiben als Schreibmeditation sehen**

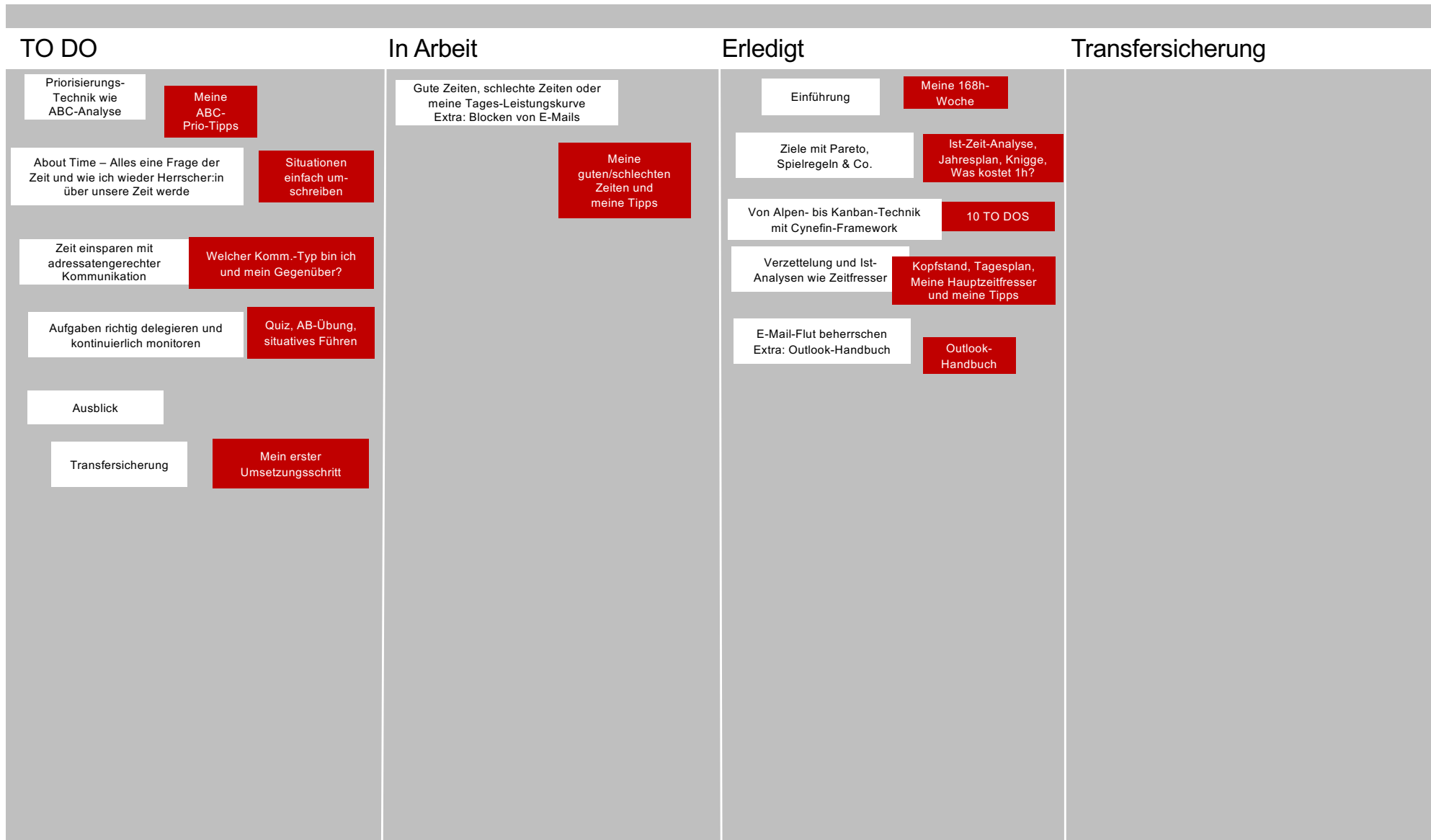
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



**GUTE ZEITEN,
SCHLECHTE ZEITEN ODER
MEINE TAGES-LEISTUNGSKURVE
EXTRA: BLOCKEN VON Z. B. E-MAILS**



Tagesablauf und Leistungskurve nach Seiwert (2022)

1. Morgens

Gehen Sie mit guter Laune in den Tag
Starten Sie pünktlich, denn ein aktiver Beginn bedeutet ein aktiver Tag (Erfolg folgt)
Erledigen Sie komplizierte und wichtige Dinge am Morgen
Formulieren Sie Teilziele (wenn nicht schon bereits am Abend erledigt)
Stimmen Sie Ihre Zeitpläne mit Mitarbeitern ab (sofern nicht automatisch bereits erledigt)

2. Während des Tages

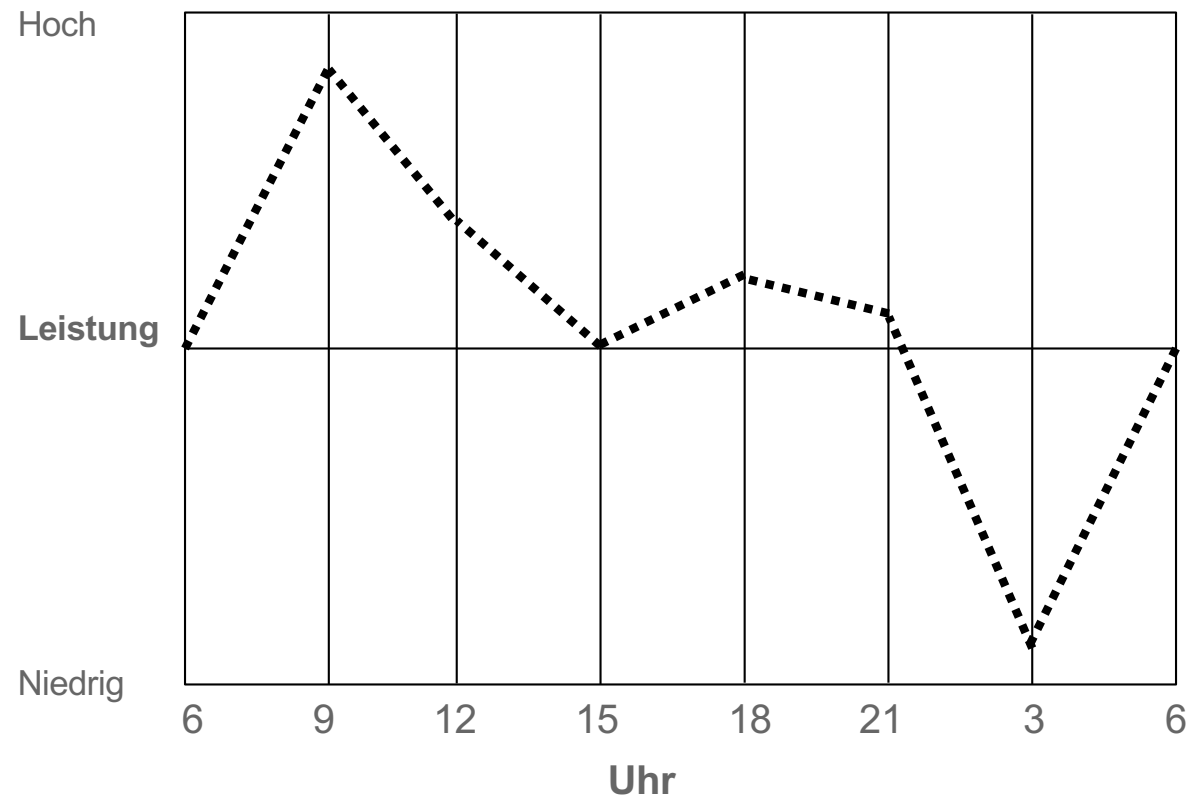
Gehen Sie Aufgaben direkt an
Richten Sie sich Fixtermine ein und 'controllen' Sie diese (z. B. 1 h)
Kontrollieren Sie mehrmals täglich Ihren Plan
Planen Sie Pausen ein (kreative und schöpferische Pausen, Entspannungspausen)
Planen Sie nach Ihrer Tagesleistungskurve
Bringen Sie Dinge zu Ende
Vermeiden Sie impulsive Aktivitäten
Halten Sie an einem angemessenem Tempo fest
Bearbeiten Sie kleine Aufgaben als Serienproduktion (Telefonblöcke)
Planen Sie auch stille Zeiten als Sperrzeiten, Termin mich sich ein

3. Abends

Schließen Sie Unerledigtes ab
Führen Sie eine Ergebnisliste
Gehen Sie mit positiver Stimmung nach Hause
Geben Sie jedem Tag seinen Höhepunkt

Tagesablauf und Leistungskurve nach Seiwert (2021)

Leistungskurven: Verband für Arbeitsstudien und Betriebsorganisation e. V. (REFA*)-Normkurve

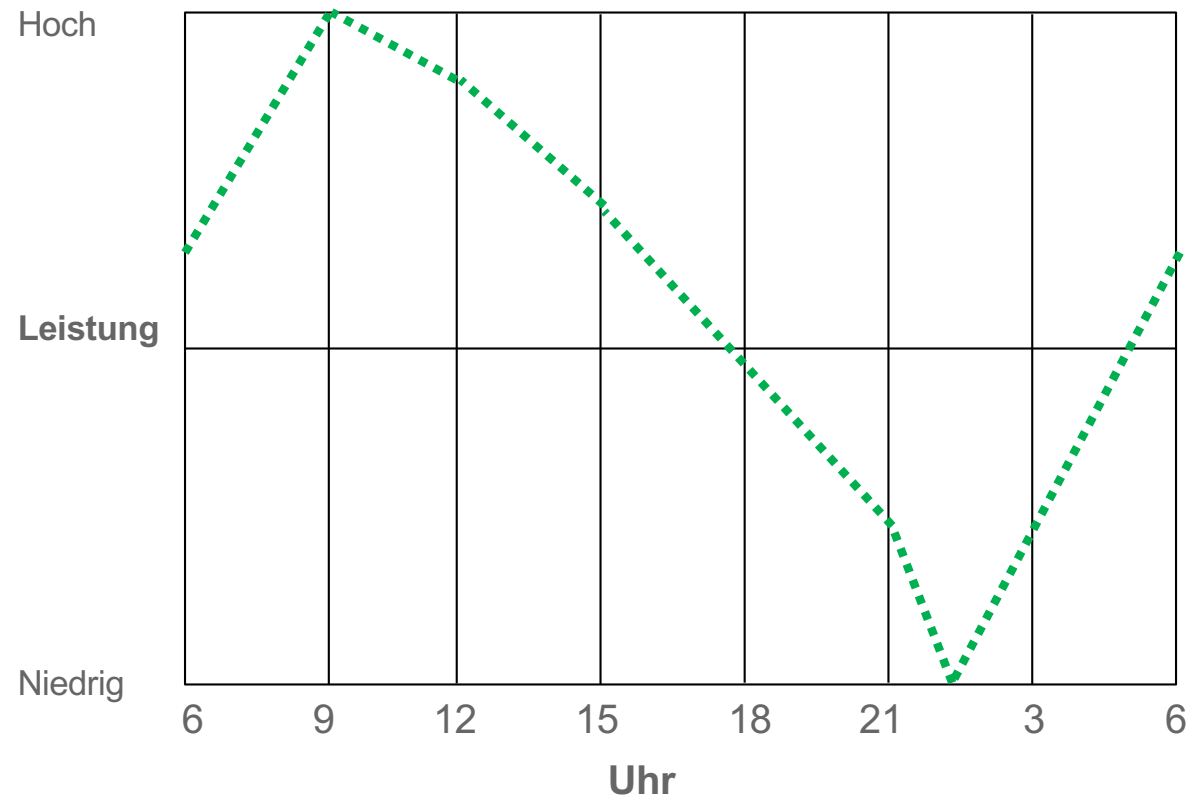


* REFA = Name basiert immer noch auf ehemals **RE**ichsausschuss **F**ür **A**rbeitszeitermittlung (1924)

Tagesablauf und Leistungskurve nach Jovanovic (2021)

Leistungskurven:

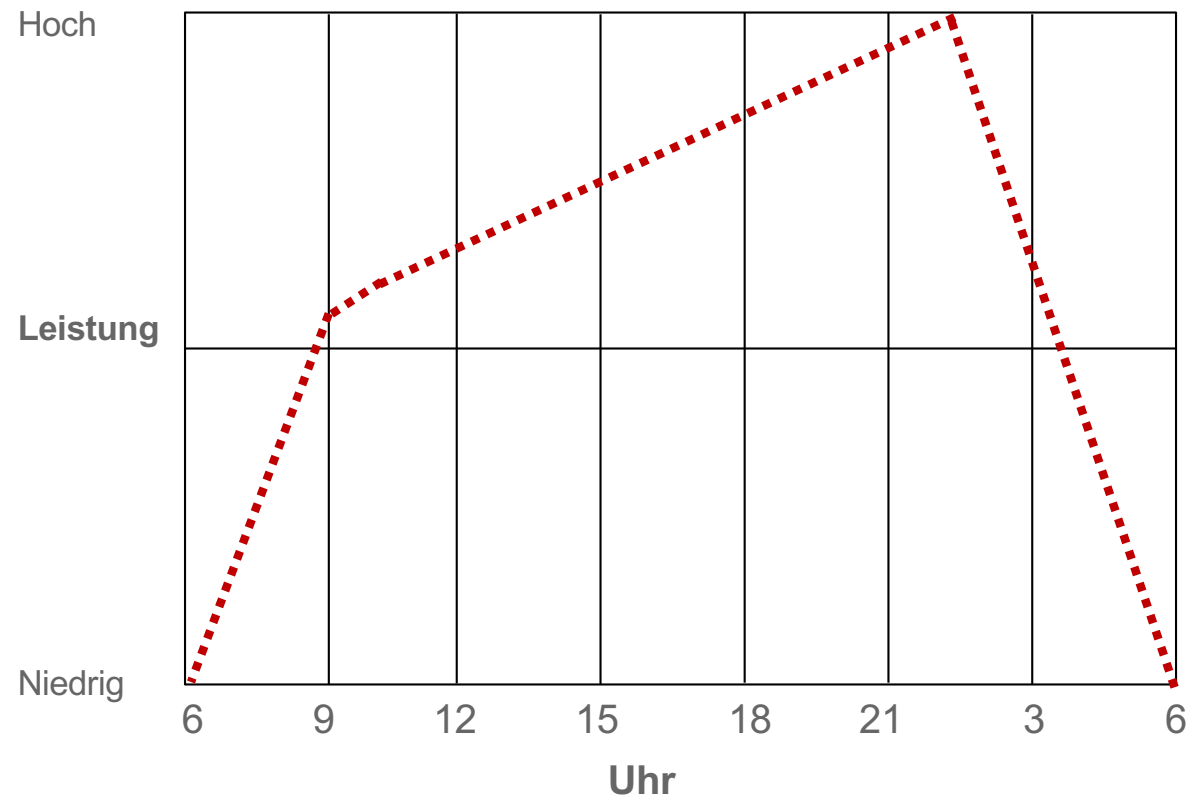
Frühaufsteher (Lerche) und Spätaufsteher (Eulen)



Tagesablauf und Leistungskurve nach Jovanovic (2021)

Leistungskurven:

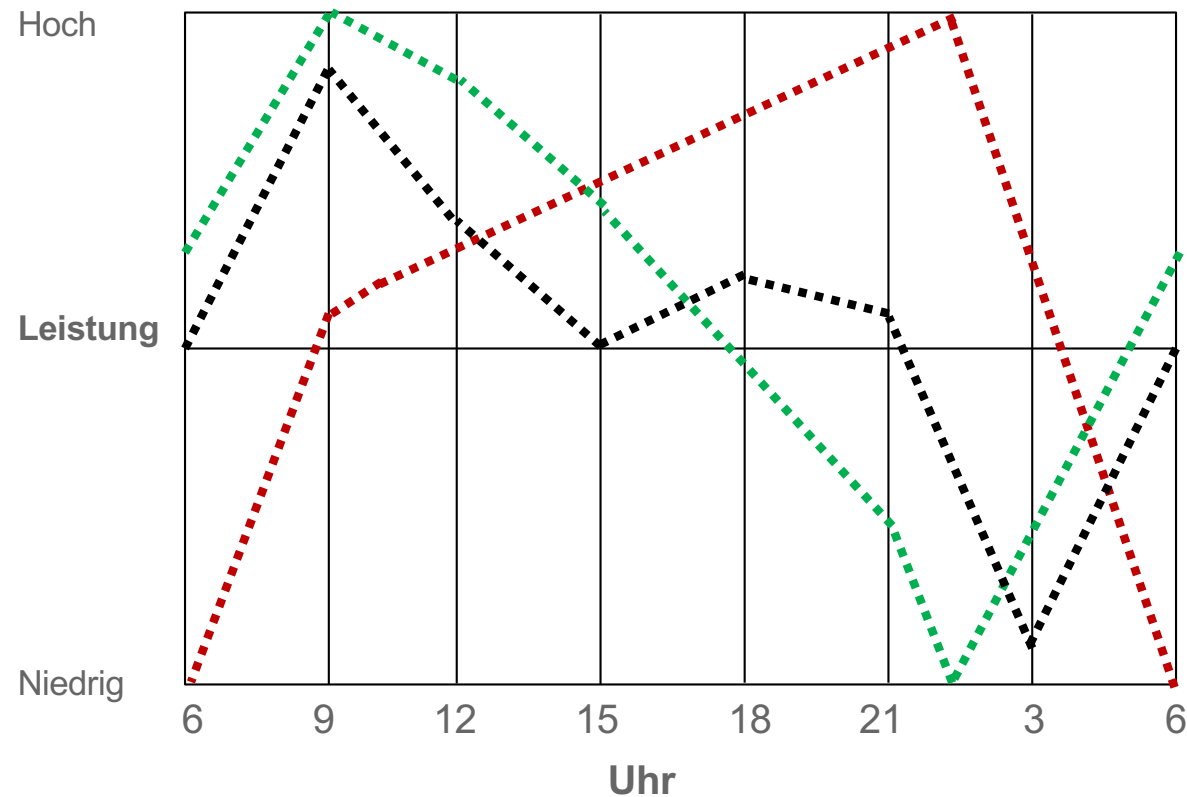
Frühaufsteher (Lerche) und Spätaufsteher (Eulen)



Tagesablauf und Leistungskurve nach Jovanovic (2021)

Leistungskurven:

Frühaufsteher (Lerche) und Spätaufsteher (Eulen)



Leistungskurve

Lasse Rheingans: Bielefelder IT-Agentur (2017)

zeit.de/arbeit/2019-08/arbeitszeit-work-life-balance-teilzeit-lasse-rheingans

Arbeitszeit

"Um 13 Uhr ist normalerweise Feierabend"

Seit 2017 arbeiten Angestellte von Lasse Rheingans fünf Stunden am Tag – bei vollem Gehalt. Er sagt, mehr Chefs sollten seinem Beispiel folgen. Nun erschien sein Buch.

Interview: Nora Voit, 21. August 2019, 13:16 Uhr / [144 Kommentare](#) / 



ZEIT ONLINE: War die Umstellung wirklich ganz schmerzfrei?

Rheingans: In der Experimentierphase hatte ich nicht auf dem Zettel, dass die Teamkultur darunter leiden könnte, wenn wir möglichst kurz und effizient arbeiten. Ein Team entwickelt sich nicht nur durch gemeinsame Arbeit, sondern auch durch persönlichen Austausch. Für uns hat sich schnell herausgestellt, dass wir Teamevents brauchen, wenn das Modell funktionieren soll. Jeden Freitag gibt es jetzt nach Feierabend einen Kochclub und gelegentlich gemeinsame Events, um sich auch über Themen austauschen zu können, die nicht arbeitsrelevant sind.

Vor zwei Jahren startete Lasse Rheingans ein Experiment: Er zahlte den Angestellten seiner Bielefelder IT-Agentur ein volles Gehalt – auch wenn sie nur 25 statt 40 Stunden pro Woche arbeiteten. Das lief so gut, dass seine 15 Mitarbeitenden den Fünf-Stunden-Tag beibehielten. Aber kann das auch in anderen Unternehmen klappen? Rheingans, 38, ist überzeugt: Es geht. Vergangene Woche erschien sein Buch "Die 5-Stunden-Revolution".

ZEIT ONLINE: Wie sieht ein Arbeitstag in Ihrer Firma aus?

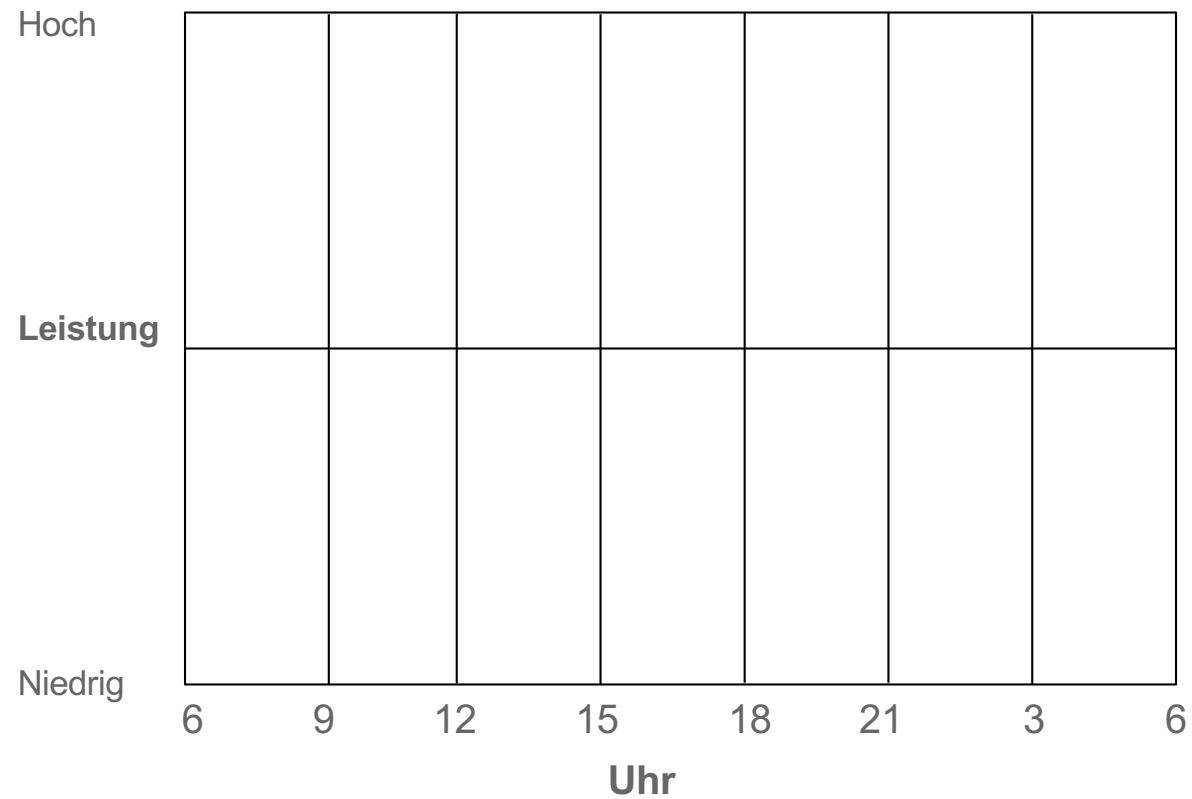
Rheingans: Um 8 Uhr fangen wir an, um 13 Uhr ist normalerweise Feierabend. Damit es klappt, geht bei uns die Arbeit um Punkt acht richtig los. Richtig heißt: konzentriert und leise. Früher lief im Büro meistens noch irgendeine Spotify-Playlist. Das gibt es heute nicht mehr. Auch Meetings haben wir von einer Stunde auf eine Viertelstunde gekürzt – das reicht meistens aus, wenn man den Smalltalk weglässt und eine klare Agenda hat. Wir haben uns außerdem darauf geeinigt, E-Mails nur zweimal am Tag zu checken. Wir wollen jede unnötige Ablenkung in Form von Benachrichtigungen oder Pop-up-Nachrichten vermeiden.

ZEIT ONLINE: Auch Kaffeeklatsch und zu viele Raucherpausen sind bei Ihnen auf der Arbeit nicht so gern gesehen. Das klingt so, als gäbe es den Fünf-Stunden-Tag nur zum Preis von strikten Regeln.

Rheingans: Natürlich haben wir Regeln und schreiben die auch immer wieder gemeinsam um. Unser effizienter Arbeitsablauf funktioniert nur, wenn wirklich alle im Team dahinterstehen. Noch wichtiger als Regeln sind allerdings Eigenverantwortung und Selbstdisziplin.

Tagesablauf und Leistungskurve

Meine Leistungskurve



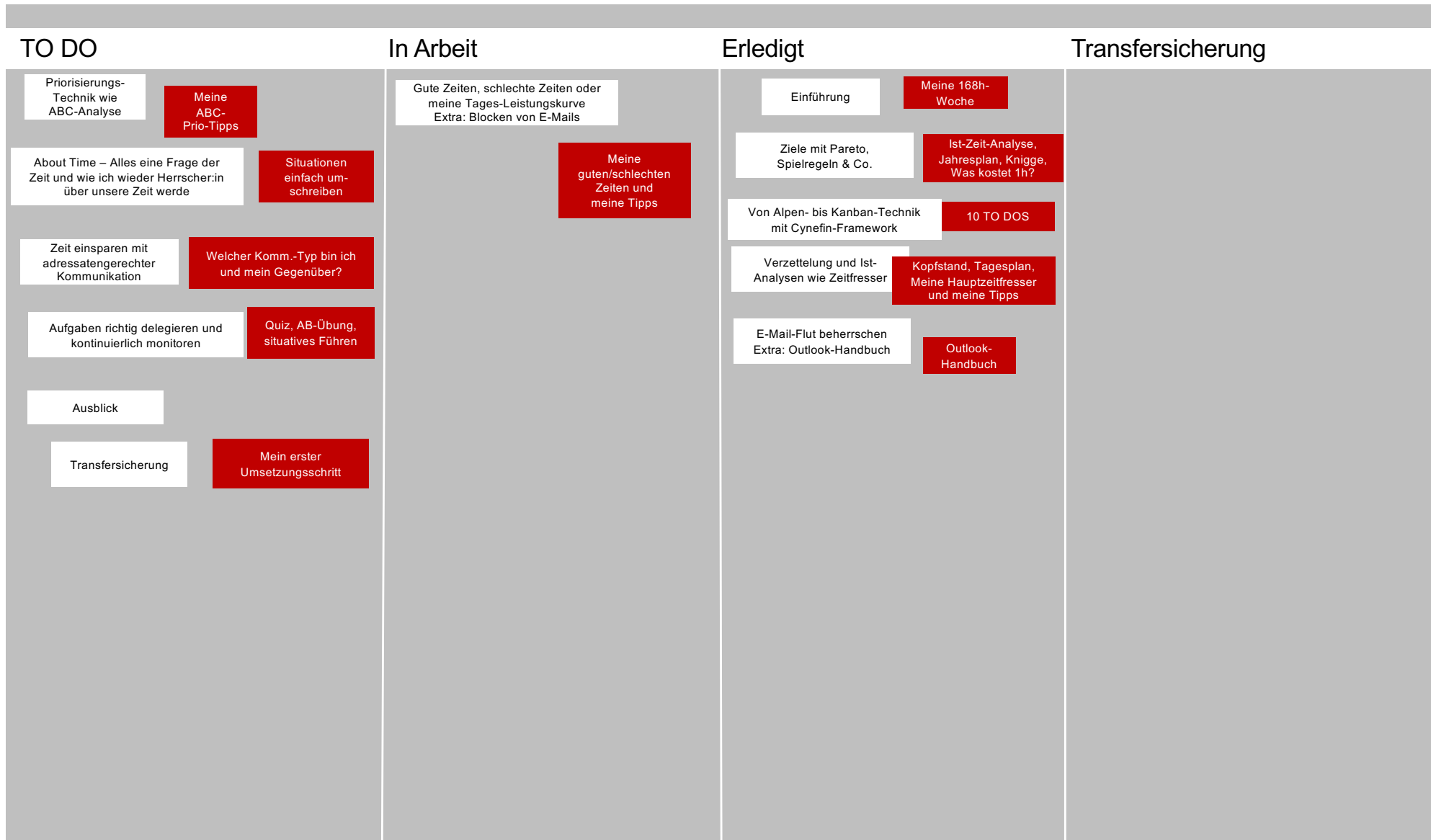
Mein guten und schlechten Zeiten und
meine ersten Tipps und Tricks dazu.

Workaholic (nach Seiwert, 2022)

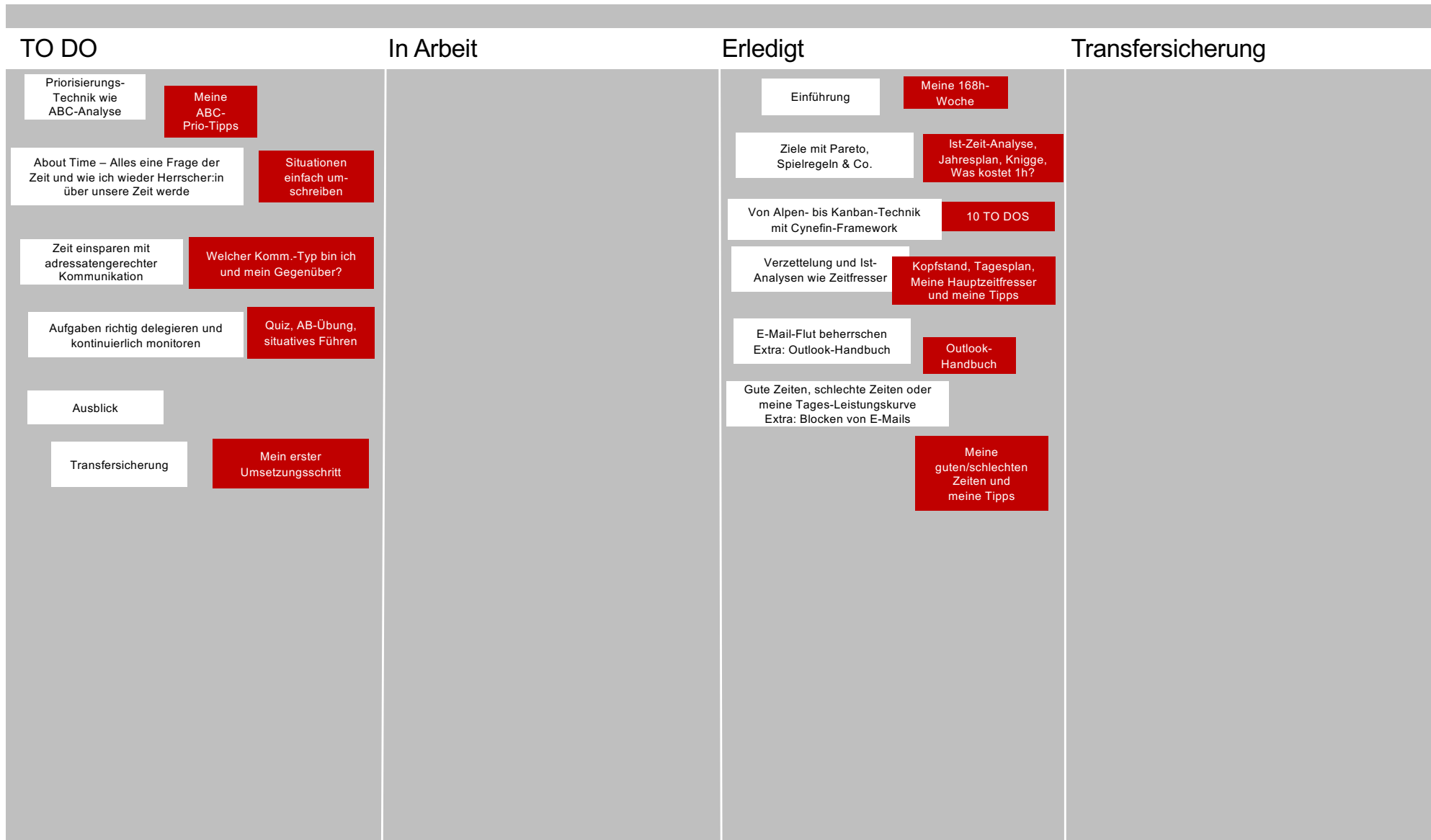
Sind Sie arbeitssüchtig?

Frage	Ja	Nein
1. Stehen Sie früh auf, auch wenn Sie spät zu Bett gegangen sind?		
2. Lesen oder arbeiten Sie, wenn Sie alleine essen?		
3. Machen Sie sich jeden Tag eine Liste der Dinge, die Sie zu erledigen haben?		
4. Finden Sie es schwer, nichts zu tun?		
5. Sind Sie dynamisch und strebsam?		
6. Arbeiten Sie an Wochenenden, Feiertagen, nach Arbeitsende?		
7. Können Sie jederzeit und überall arbeiten?		
8. Finden Sie, dass es schwer ist, Urlaub zu nehmen?		
9. Haben Sie Angst vor der Pensionierung bzw. Rente?		
10. Lieben Sie Ihre Arbeit wirklich?		
Summe 0 bis 7 Ja-Antworten: OK X > 8 Ja-Antworten: Sie sind evt. arbeitssüchtig 😊.		

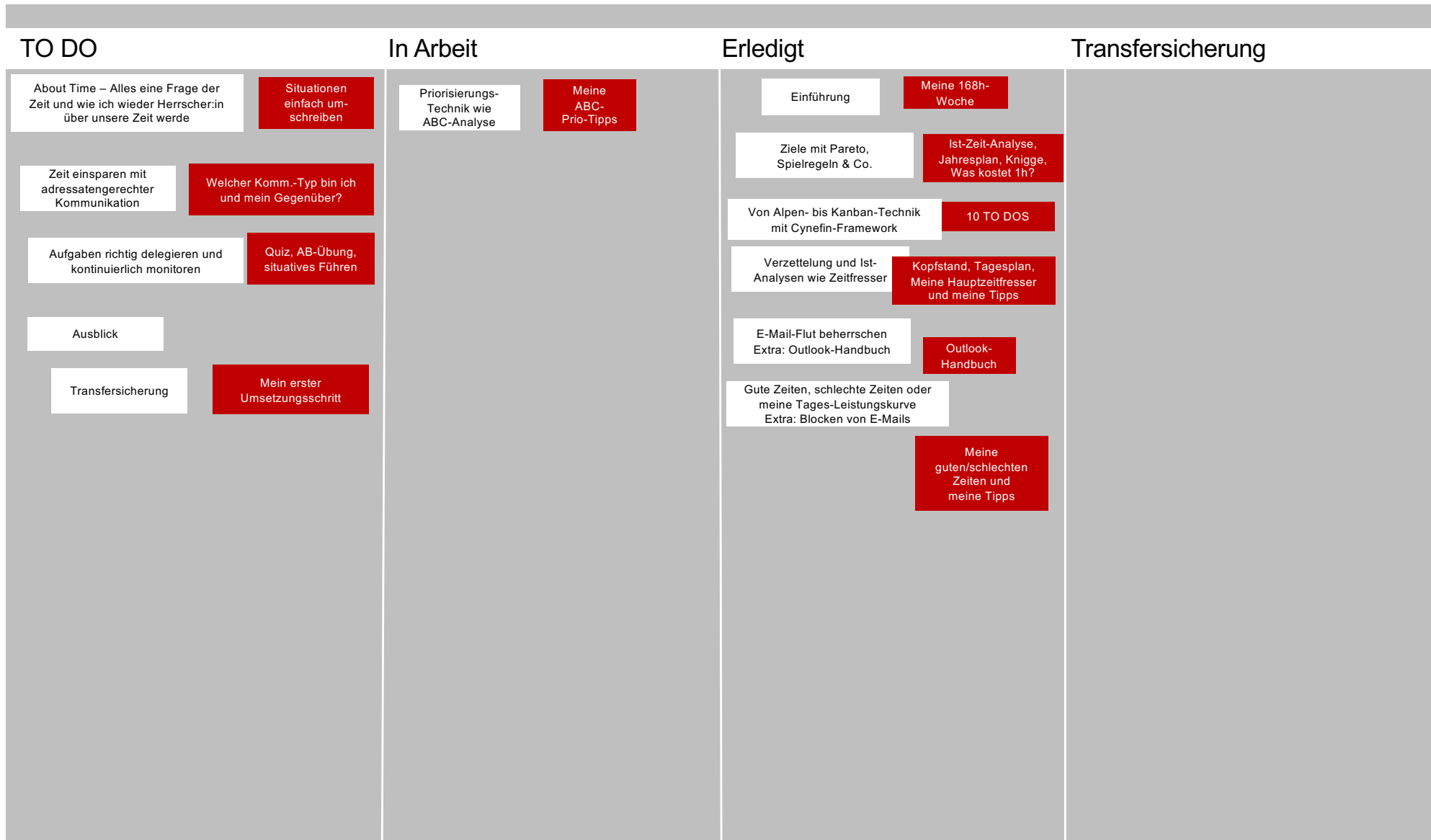
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board

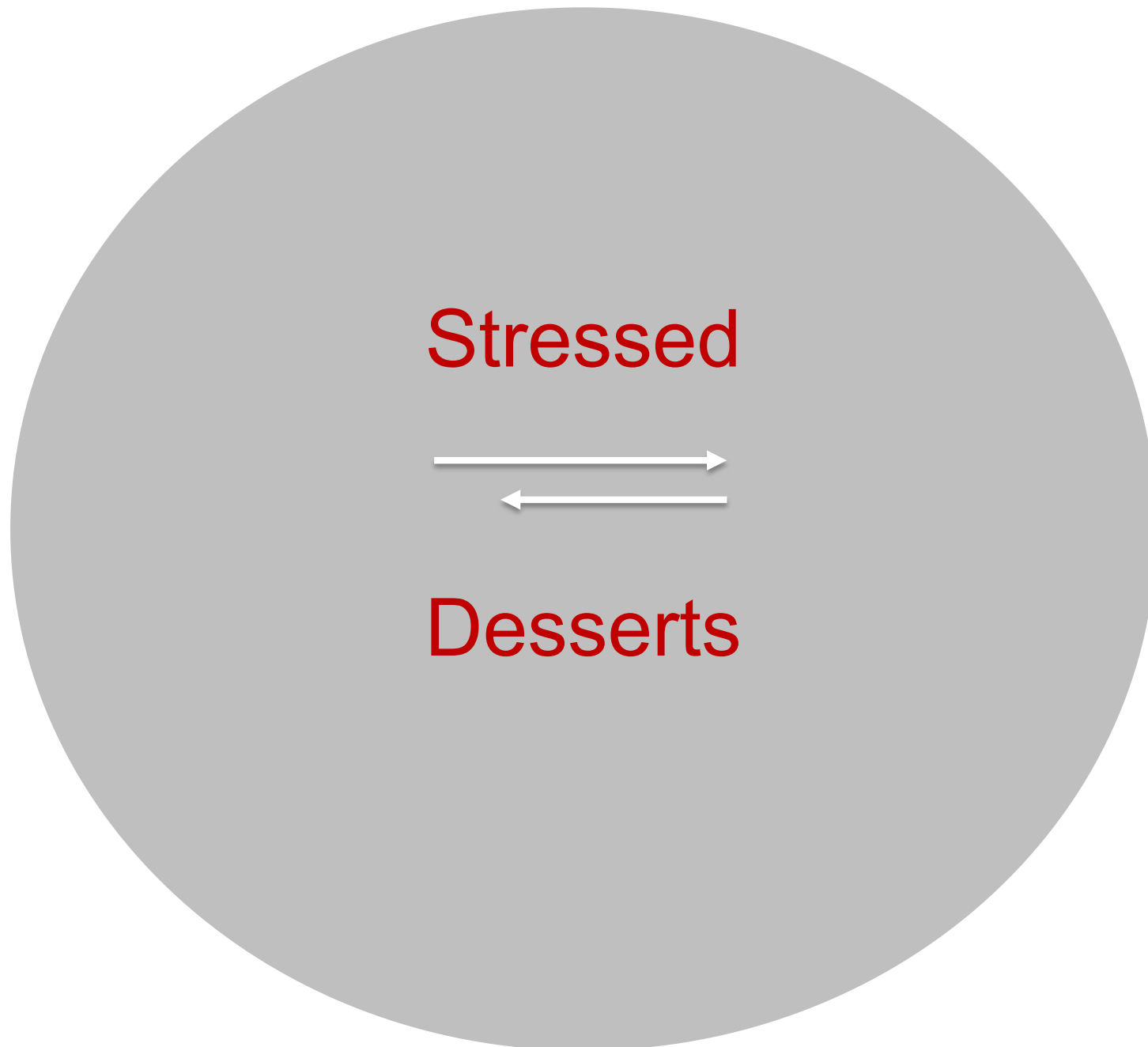


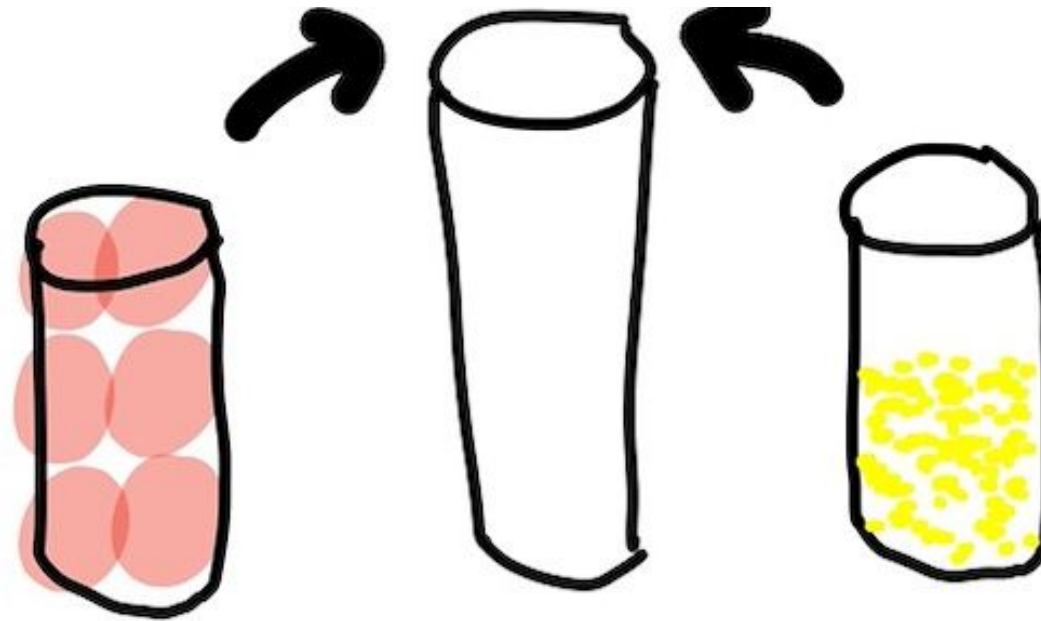
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board





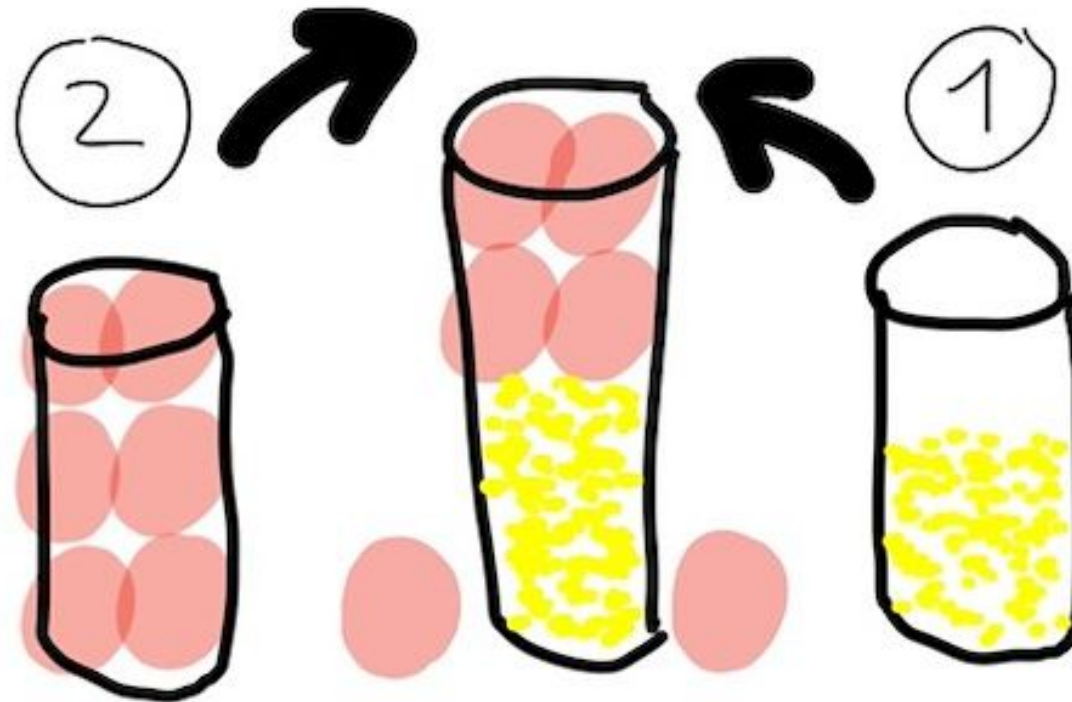
PRIORISIERUNGS- TECHNIKEN WIE ABC-ANALYSE





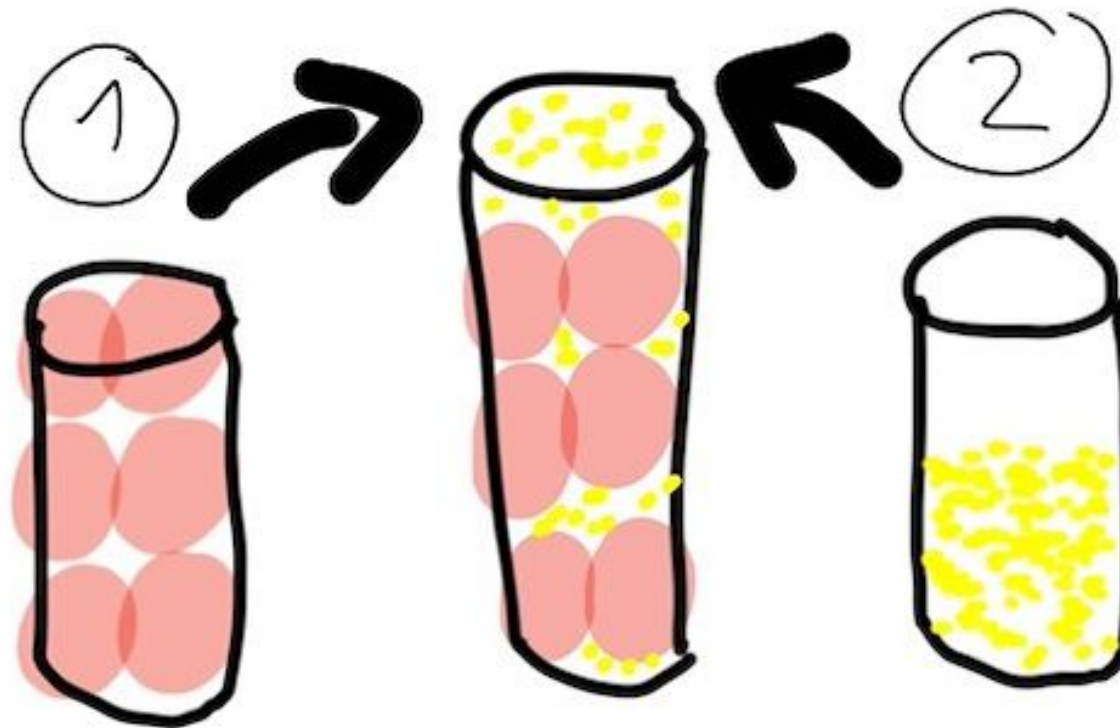
A-Aufgaben

B- und C-Aufgaben



A-Aufgaben

B- und C-Aufgaben



A-Aufgaben

B- und C-Aufgaben

Jahresplan

Umsetzungsnamen – für Jede:n etwas dabei

hagebau

Entwicklungsplan
Weiterentwicklungsplan
Fortschrittsbericht
Fortgangsprotokoll
Implementierungsplan
Leistungsbericht
Leistungsaufzeichnung
Status-Quo
Zwischenstandsbericht
...

Report
Reporting
Tracking
Time Tracking
Erfolgsbilanz
Erfolgsplan
Zeitmeditation
Zeitplan
Zeiteinteilung
Soll-Ist-Plan
Gegenüberstellung
Zeitbericht
Zeitplaner
Zeitplanung
...

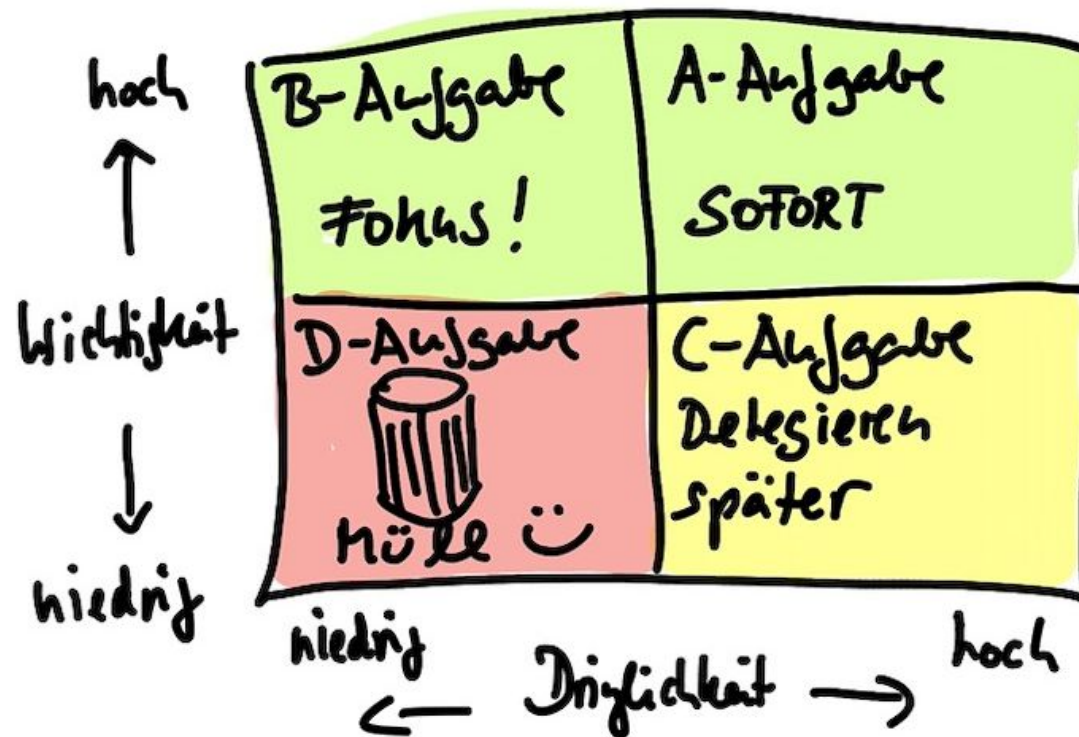

Kaffeebohnen


Erbsen

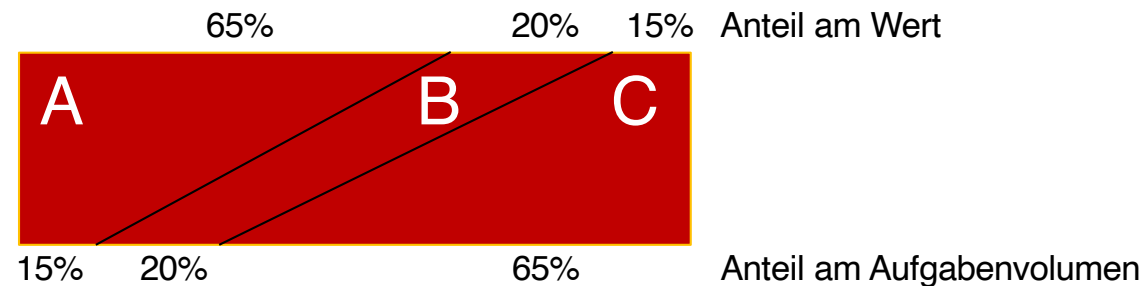
Ge-h-spräch

ZUSAMMENKUNFT

Dwight D. Eisenhower
(1890-1969)

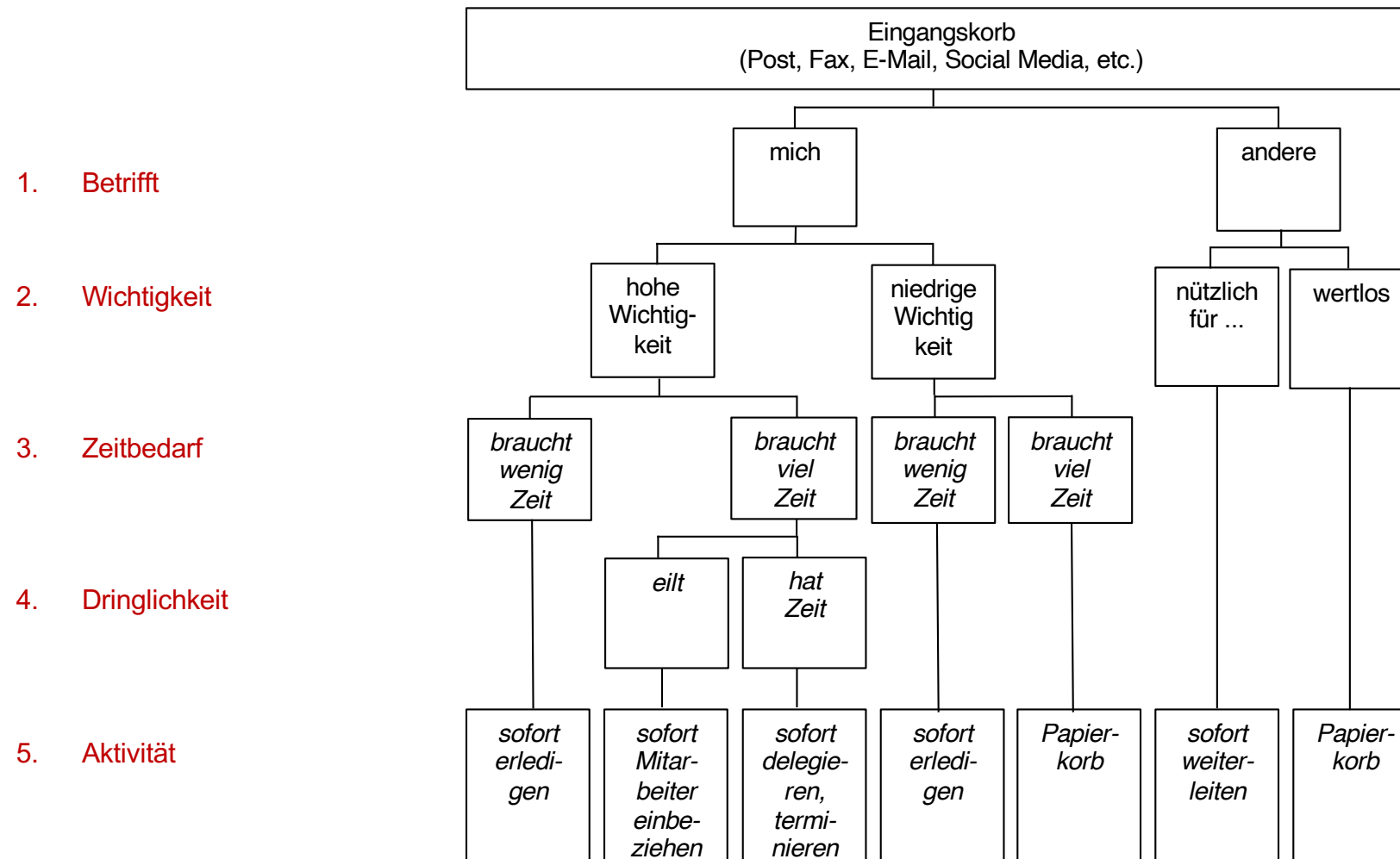


Aufgaben-ABC-Analyse nach Seiwert (2022)



1. Listen Sie die Aufgaben für den Zeitraum auf.
2. Ordnen Sie die Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit, in der Reihenfolge ihres Wertes für die Tätigkeit. Dringlichkeit hat nichts mit Wert, Wichtigkeit oder Bedeutung der betreffenden Aufgabe zu tun.
3. Bewerten Sie die Aufgaben nach dem ABC-Raster.
A: Die ersten 15% aller Aufgaben sind A-Aufgaben: sehr wichtig, von größtem Wert für Erfüllung, nicht delegierbar
B: Die nächsten 20% aller Aufgaben sind B-Aufgaben: wichtig, bedeutsam, delegierbar
C: Die restlichen 65% aller Aufgaben sind C-Aufgaben: weniger wichtig, unbedeutend, delegierbar
4. Überprüfen Sie Ihren Zeitplan danach, ob die angesetzten Zeitbudgets auch der Bedeutung der Aufgabe entsprechen:
A: 65% der Zeit, z. B. 5 h für A-Aufgaben
B: 20% der Zeit, z. B. 1,5 h für B-Aufgaben
C: 15% der Zeit, z. B. 1 h für C-Aufgaben
5. Nehmen Sie evt. Korrekturen vor.
6. Durch den Fokus auf die A-Aufgaben sichern Sie, dass den weniger wichtigen, jedoch zeitfressenden C-Aufgaben nur so viel Zeit eingeräumt werden kann, wie es ihrer Bedeutung zukommt.
7. Prüfen Sie B- und C-Aufgaben auf Delegationsmöglichkeiten.

Rationeller Postkorb nach Seiwert (2021)



1. Bessere Einstimmung auf den nächsten Tag
2. Planung des Tages
3. Überblick und Klarheit über Tagesanforderungen
4. Ordnung des Tagesablaufes
5. Ausschaltung von Vergesslichkeit
6. Konzentration auf das Wesentliche
7. Reduzierung von Verzettlung
8. Erreichung von Tageszielen
9. Unterscheidung zwischen wichtigen und weniger wichtigen Vorgängen
10. Entscheidung über Prioritätensetzung und Delegation
11. Rationalisierung durch Aufgabenbündelung
12. Abbau und Handhabung von Störungen und Unterbrechungen
13. Selbstdisziplin in der Aufgabenerledigung
14. Abbau von Stress
15. Gelassenheit steigern
16. Verbesserung der Selbstkontrolle
17. Positives Erfolgserlebnis am Tagesende
18. Erhöhung der Zufriedenheit und Motivation
19. Erfolg durch methodisches Arbeiten
20. Steigerung der eigenen Leistungsfähigkeiten

Rationelle Besprechungen nach Seiwert (2022)

Vor der Besprechung

1. Einberufung der Sitzung überhaupt nötig?
2. Welche Alternativen zur Besprechung gibt es?
3. Muss ich persönlich daran teilnehmen?
4. Besprechungsdauer so kurz wie möglich
5. Anzahl der Teilnehmer für die Besprechung
6. Geeigneter Zeitpunkt für die Besprechung
7. Störungsreier Raum und Visualisierungsmethoden
8. Zielsetzungen für Tagesordnungspunkte
9. Tagesordnung mit Vorgabezeiten für einzelne Themen
10. Einladung mit Angaben von Themen und Zielsetzungen

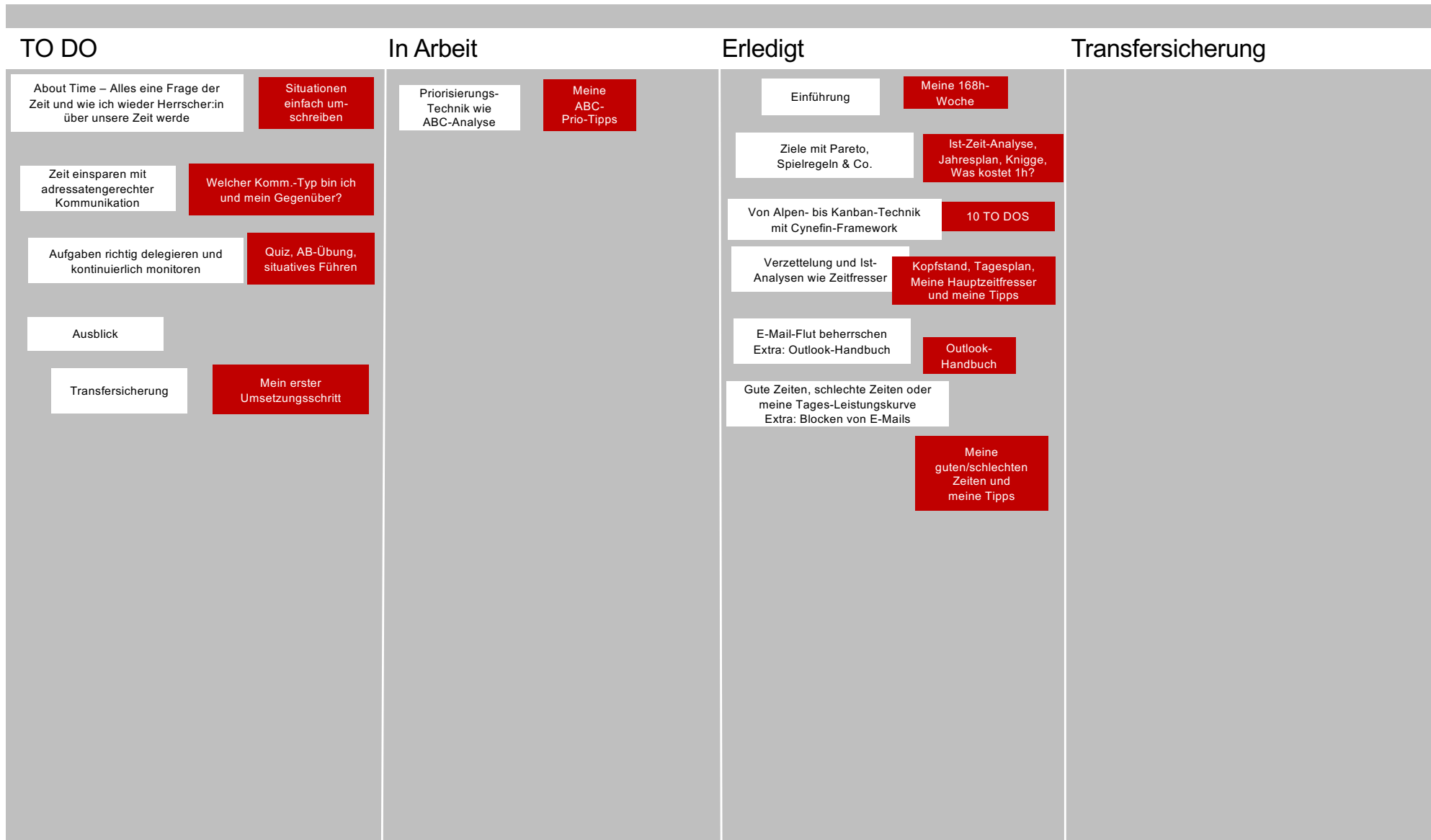
Während der Besprechung

11. Pünktlich beginnen
12. Bekannt geben der Minutenkosten der Sitzung
13. Spielregeln der Zusammenarbeit
14. Verantwortlicher für Zeiteinhaltung und Protokollführung
15. Unterbrechungen und Killerphrasen ausschalten
16. Kritische Punkte in Diskussionen beobachten
17. Zielsetzungen und Sitzung kontrollieren
18. Entscheidungen und Maßnahmen wiederholen: Wie? Was? Bis wann?
19. Ergebnisse zusammenfassen
20. Pünktlich aufhören

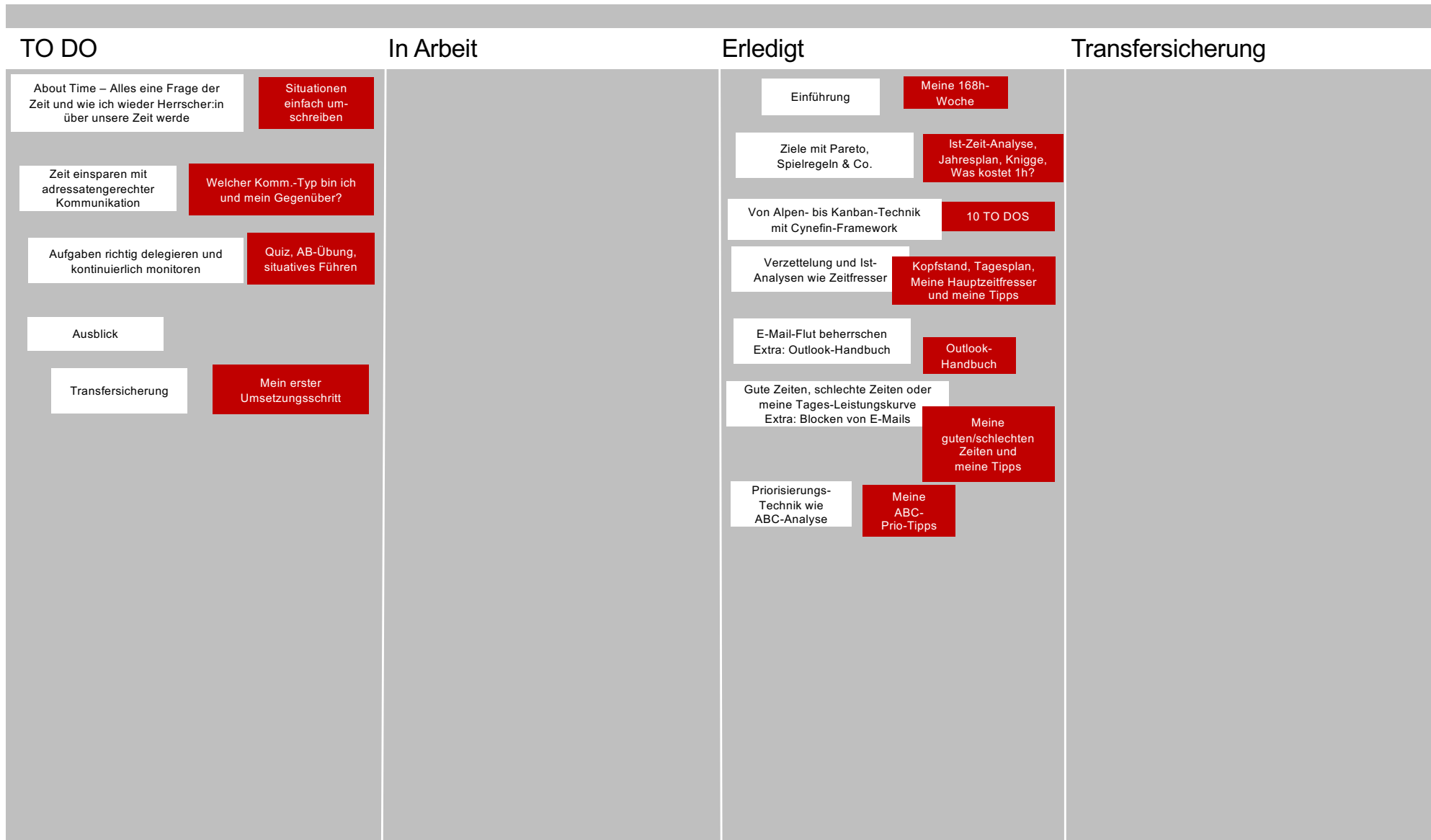
Nach der Besprechung

21. Feedback-Runde durchführen
22. Ergebnisprotokoll anfertigen
23. Kurzprotokoll verteilen
24. Maßnahmenplan kontrollieren (wer, was, bis wann)
25. Nichterledigtes auf die nächste Tagesordnung

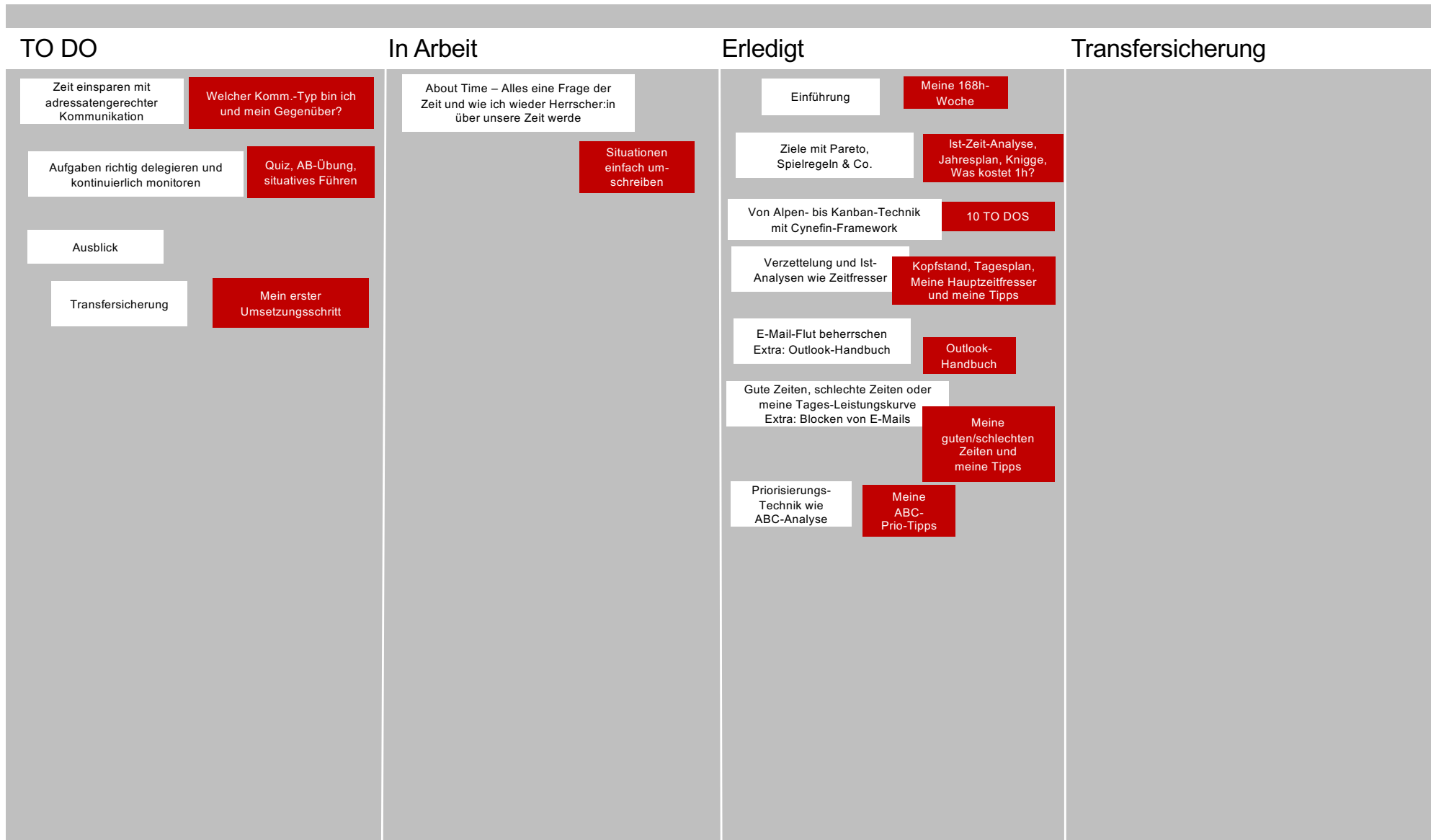
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



**ABOUT TIME – ALLES
EINE FRAGE DER ZEIT,
UND WIE ICH WIEDER
HERRSCHER:IN ÜBER UNSERE
ZEIT WERDE**



Film: About Time – Alles eine Frage der Zeit



Romantische Komödie, 2013

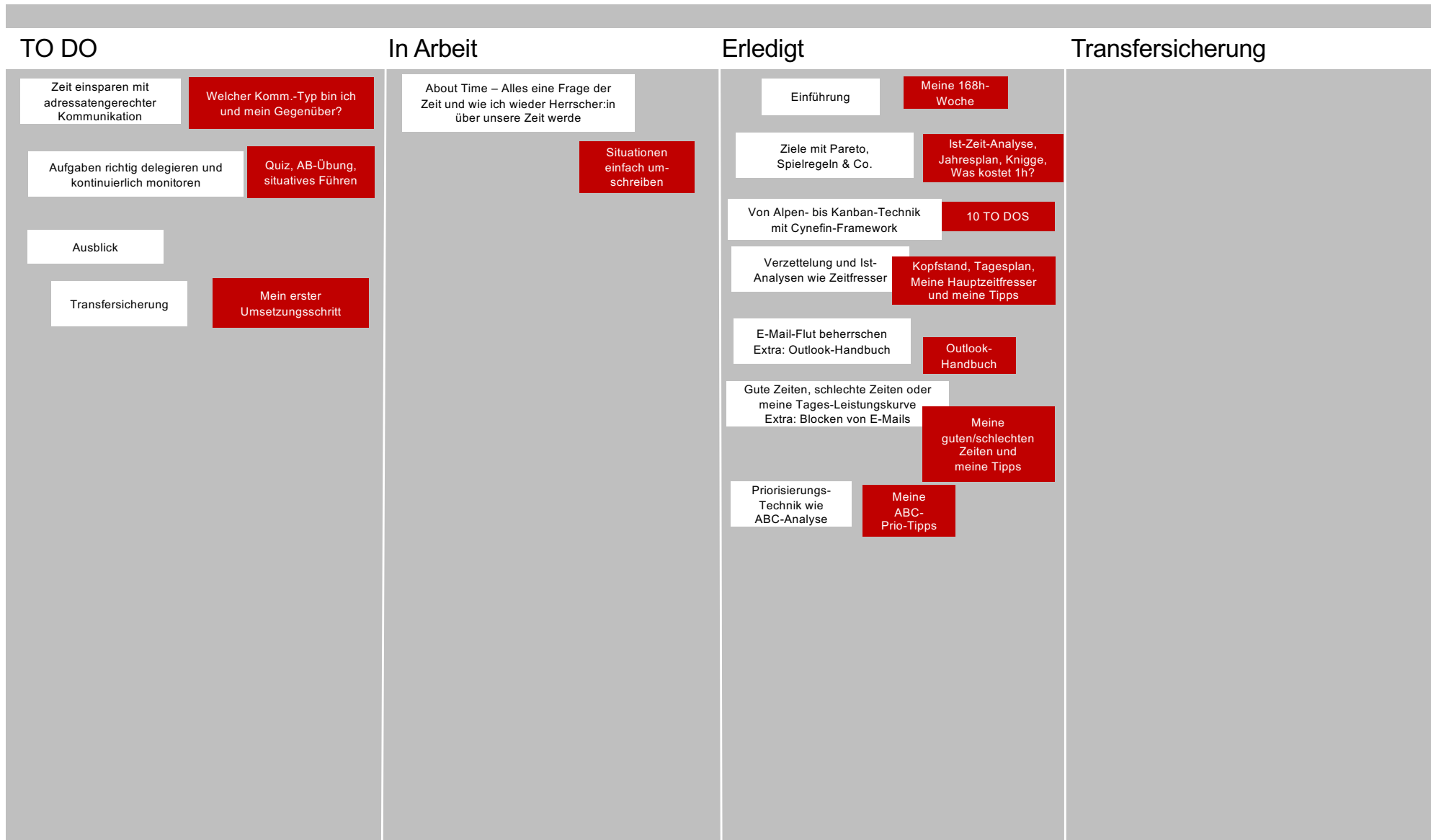
Regie: Richard Curtis

An seinem 21. Geb. erfährt Tim, dass er wie alle männlichen Familienmitglieder, in der Zeit zurückreisen kann.

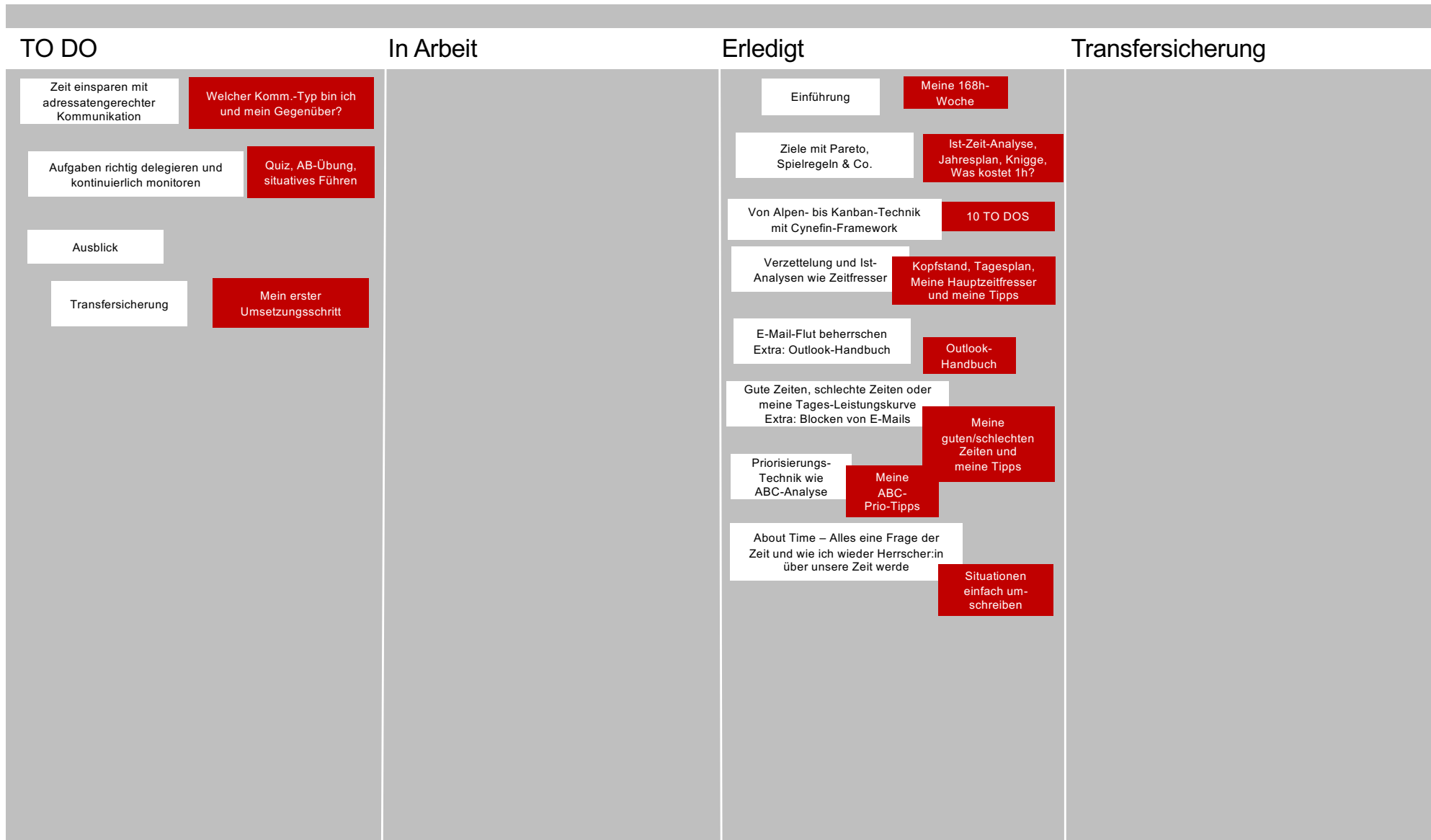
Erst hält er es für einen Scherz, doch dann reist er zurück in seine Vergangenheit und schreibt seine Geschichte um.

- Zeitreisen
- Geschichte umschreiben
- anders über Situationen denken
- nach einigen Reisen zurück in die Vergangenheit gelingt es ihm immer mehr, gleich „richtig“ in der Gegenwart zu handeln, ohne immer wieder zurückreisen zu müssen.
- One and Done gleich richtig! ☺

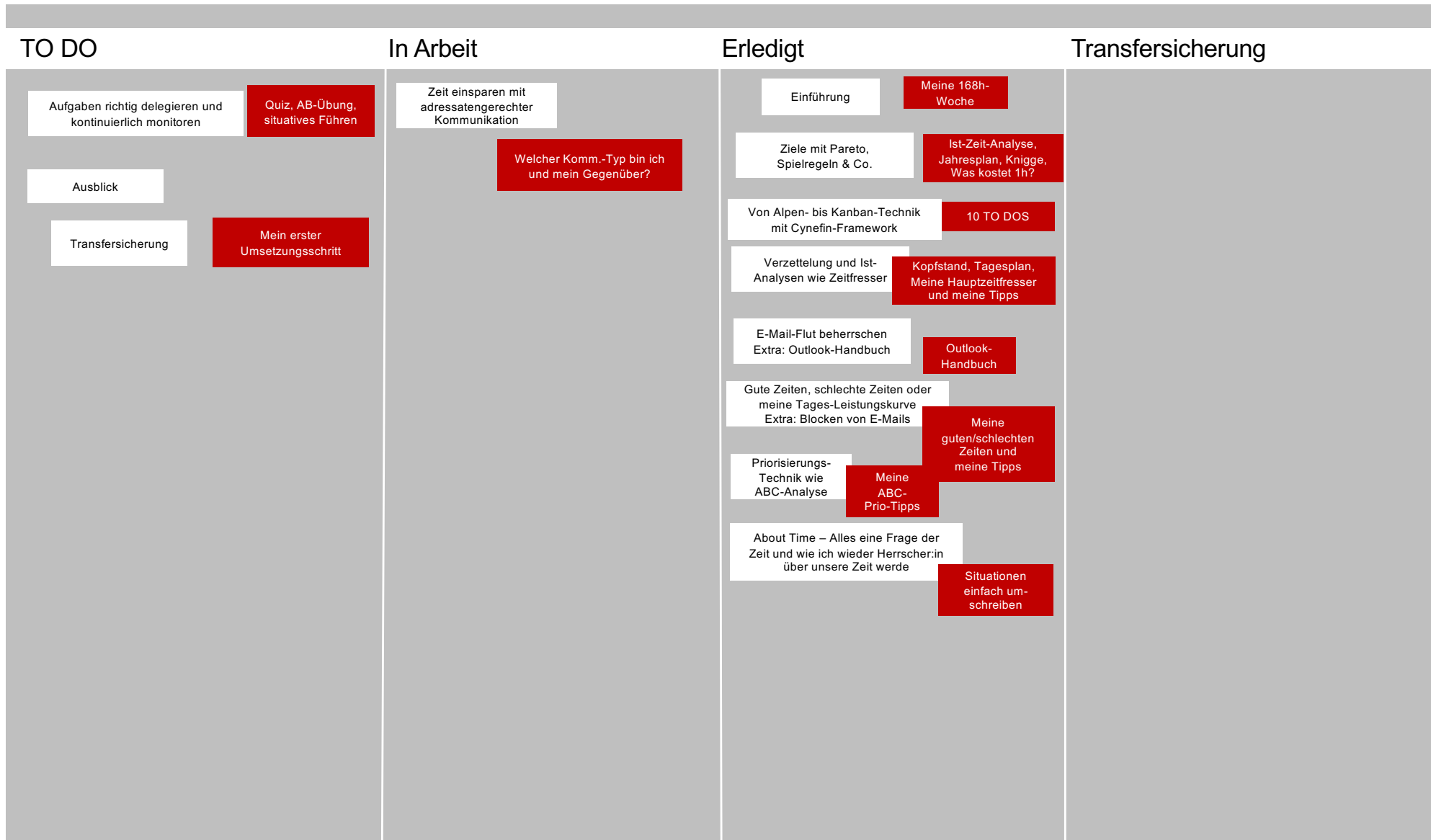
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board





ZEIT EINSPAREN MIT ADRESSATENGERECHTER KOMMUNIKATION

Zeit einsparen mit adressatengerechter Kommunikation durch Berücksichtigung unterschiedlicher Typen nach dem persolog: D, I, S und G[®]- Modell 2022

Prof. Dr. Nicole Jekel

Ausfüllen des Fragebogens

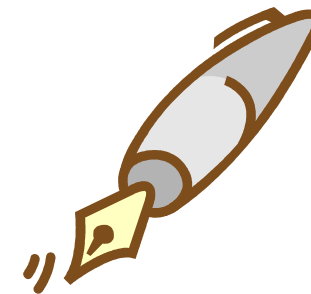
Versetzen Sie sich in eine möglichst konkrete Situation, zum Beispiel in Ihrem Arbeitsumfeld. Wählen Sie dann aus den vier Wörtern in dem ersten Feld dasjenige aus, das Ihrer Einschätzung nach am ehesten auf Sie zutrifft. Schreiben Sie eine „4“ in das Kästchen nach diesem Wort. Die anderen Verhaltensweisen in dem Feld versehen Sie in absteigender Folge mit „3“, „2“ und „1“.

Beispielsweise verhalten Sie sich in Ihrem Arbeitsumfeld an erster Stelle eher taktvoll (4), an zweiter Stelle eher gesprächig (3), an dritter Stelle eher umgänglich (2) und an vierter Stelle (1) eher tonangebend.

Genauso verfahren Sie mit den weiteren Feldern. Wichtig: Jede Zahl darf pro Zeile nur einmal erscheinen!

Anschließend zählen Sie die Summe aller D's, I's, S's und G's zusammen und tragen unten in das Kästchen die Summe ein (Kontrolle: Gesamtsumme = 100). Es gibt hier keine „falschen“ oder „richtigen“ Antworten, denn die Begriffe stehen für Ihren bevorzugten Verhaltensstil in einer bestimmten Situation.

D, I, S und G® - Modell

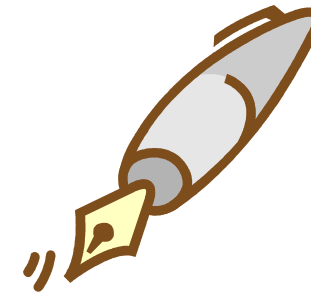


Tragen Sie in jedem Feld die Nummern 1 – 4 ein.

Muster Gesprächig Taktvoll Tonangebend Umgänglich	3 4 1 2	3. Loyal Kühn Erkunder Überzeugend	... ... ... ...	7. Beliebt Verträglich Umtriebig Sorgfältig	... ... ... ...
Jetzt sind Sie an der Reihe! Ich verhalte mich in meinem Arbeitsumfeld eher ...		4. Herrisch Diplomatisch Impulsiv Voraussagbar	... ... ... ...	8. Abenteuerlustig Gründlich Selbstgefällig Einflussreich	... ... ... ...
1. Enthusiastisch Egozentrisch Perfektionistisch Passiv	... ... ... ...	5. Emotional Systematisch Teamfähig Anspruchsvoll	... ... ... ...	9. Optimistisch Entschlossen Vorsichtig Gutmütig	... ... ... ...
2. Gesellig Genau Geduldig Direkt	... ... ... ...	6. Energisch Selbstfordernd Konventionell Gelassen	... ... ... ...	10. Lebensfroh Entspannt Hartnäckig Akkurat	... ... ... ...

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010;
Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

D, I, S und G® - Modell



Auswertung: Addieren Sie alle I-Ergebnisse, D-Ergebnisse, G-Ergebnisse und S-Ergebnisse (Kontrolle: Gesamtsumme = 100).

Muster Gesprächig Taktvoll Tonangebend Umgänglich	I G D S	3. Loyal Kühn Erkunder Überzeugend	S D G I	7. Beliebt Verträglich Umtreibig Sorgfältig	I S D G
Jetzt sind Sie an der Reihe! Ich verhalte mich in meinem Arbeitsumfeld eher ...		4. Herrisch Diplomatisch Impulsiv Voraussagbar	D G I S	8. Abenteuerlustig Gründlich Selbstgefällig Einflussreich	D G S I
1. Enthusiastisch Egozentrisch Perfektionistisch Passiv	I D G S	5. Emotional Systematisch Teamfähig Anspruchsvoll	I G S D	9. Optimistisch Entschlossen Vorsichtig Gutmütig	I D G S
2. Gesellig Genau Geduldig Direkt	I G S D	6. Energisch Selbstfordernd Konventionell Gelassen	D I G S	10. Lebensfroh Entspannt Harträckig Akkurat	I S D G

Anschließend zählen Sie die Summe aller D's, I's, S's und G's zusammen und tragen unten in das jeweilige Kästchen die Summe ein (Kontrolle: Gesamtsumme = 100). Es gibt hier keine „falschen“ oder „richtigen“ Antworten, denn die Begriffe stehen für Ihren bevorzugten Verhaltensstil in einer bestimmten Situation.

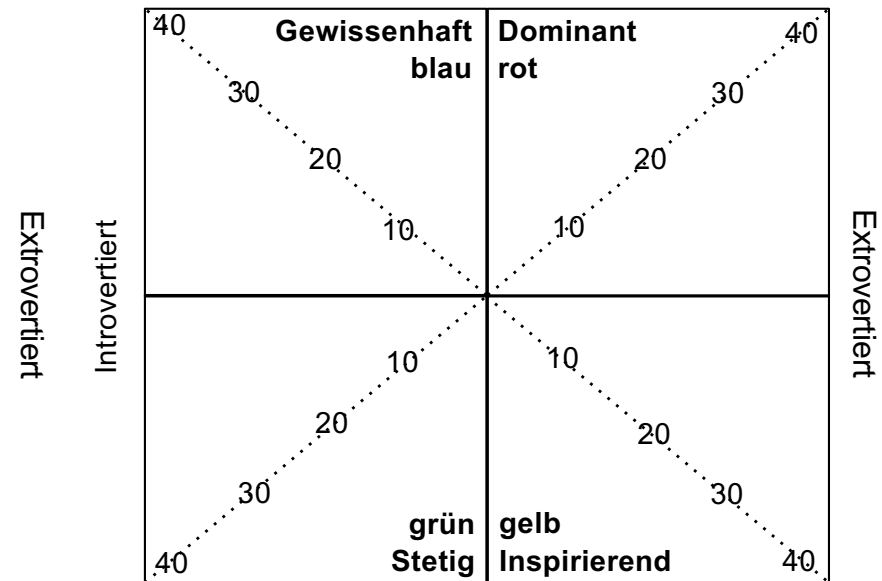
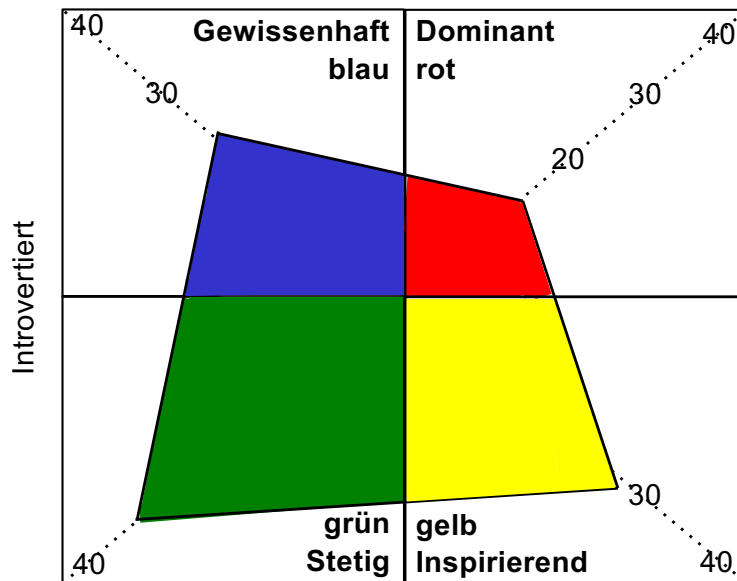
Dominant (rot) = Initiativ (gelb)= Stetig (grün)= Gewissenhaft (blau)=

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010;
Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

D, I, S und G® - Modell

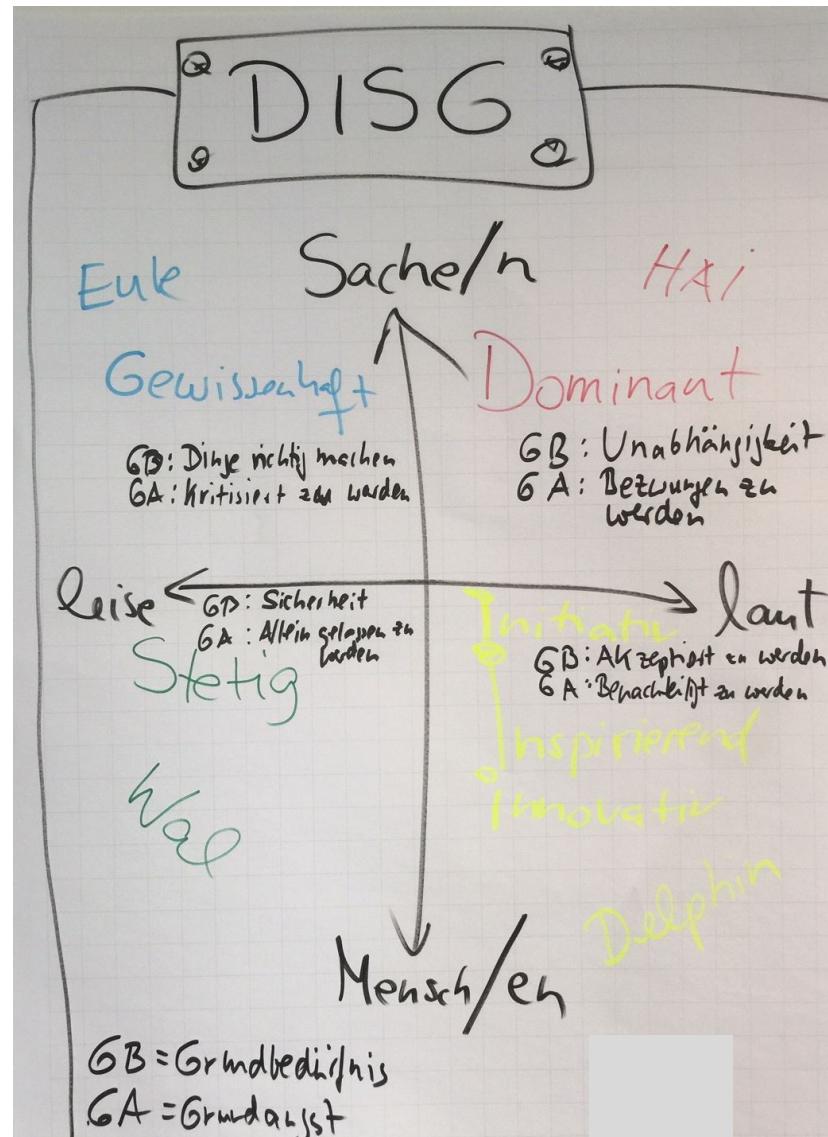


Im linken oberen Beispieldiagramm können Sie einen stetigen Manager mit einem hohen initiativen Verhalten erkennen. Zeichnen Sie nach diesem Muster Ihr persönliches Testergebnis in das rechte Diagramm. Dabei repräsentiert das Kästchen bzw. der Buchstabe mit der höchsten Punktzahl Ihr am stärksten ausgeprägtes Verhalten; die Summen der anderen Buchstaben zeigen Ihre Verhaltenstendenzen in den anderen drei DISG-Bereichen. Sie werden feststellen, dass Sie Merkmale von allen Verhaltenstendenzen besitzen. Es gibt zum Beispiel weder „den“ Dominanten noch „den“ Gewissenhaften in Reinkultur, sondern zahlreiche Kombinationsmöglichkeiten aus allen vier Bereichen.



Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

D, I, S und G[®] - Modell und G[®] - Modell



Ausblick

DISG-Modell nach Tobias Beck „Die 4 tierischen Menschentypen“
20 Min.: <https://www.youtube.com/watch?v=-lOp9qrjLJU>

hagebau

 YouTube ^{DE}

Suchen



Die 4 tierischen Menschentypen // Tobias Beck

Gewissenhaft (Blau): Eule

Sachen

Dominant (Rot): Hai



leise

laut

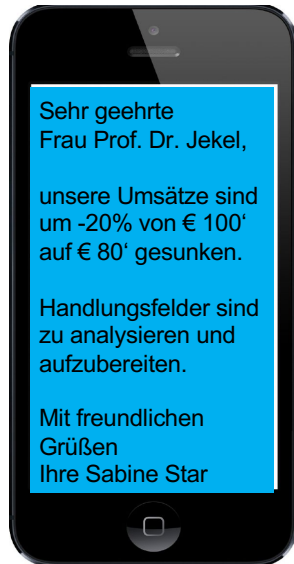


Stetig (Grün): Wal

Menschen

Inspirierend, Innovativ, Initiativ (Gelb): Delfin

Gewissenhaft (Blau): Eule



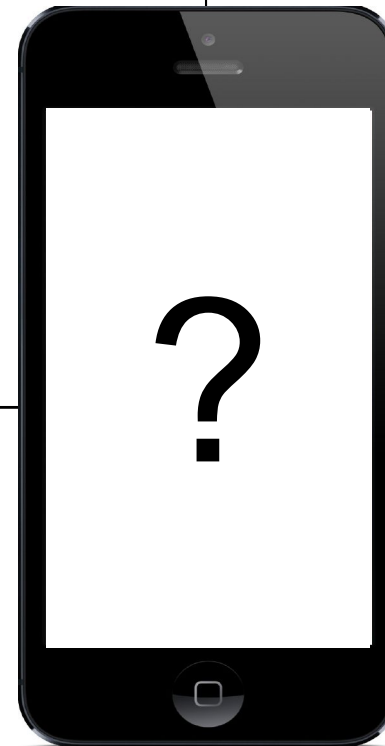
Sachen

Dominant (Rot): Hai



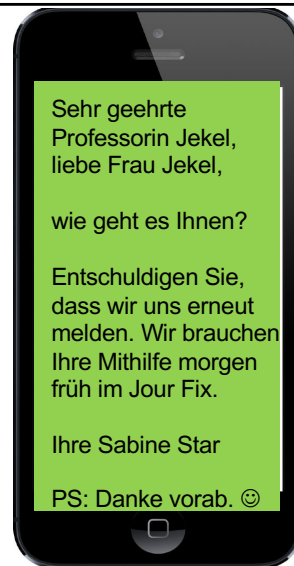
leise

laut

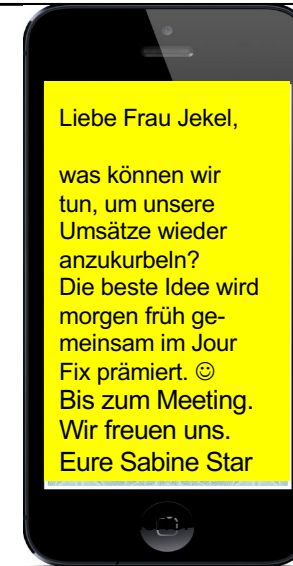


Menschen

Stetig (Grün): Wal



Inspirierend, Innovativ,
Initiativ (Gelb): Delfin





Quelle: insights

WICHTIGE „D“-INFORMATION!

1. Buch durchblättern und zu-
mindest Zwischen-Überschriften
und Zusammenfassungen lesen.
2. Markieren, was nötig ist.
3. Umsetzen und weitere
→ „1x1“-Exemplare sofort
bestellen.

Die Autoren

„G“-Leserin, sehr geehrter „G“-Leser!
Dieses Buch wurden Informationen im Umfang von 11.257
insbesondere aus US-amerikanischen Quellen verar-
beitet. Es stellt so für Sie ein qualifiziertes Nachschlagewerk
dar. 34 Cartoons, 39 Grafiken, 64 Tabellen, 10 Bilder sowie
weiterführende Literaturhinweise geben Ihnen die nötigen
Informationen, die Sie zur Einführung ins Thema „Persönlichkeit“
benötigen. Es wurden sowohl ausführliche Beschreibungen als
auch synoptische Übersichten verwendet. Die statistischen
Ergebnisse des persolog® Persönlichkeits-Modells wurden im Kaplan-
Report (Minneapolis, Minnesota 1983) und einem deutschen
statistischen Bericht der persolog GmbH (Remchingen 1995)
nachgewiesen.

Obwohl alle Seiten von mehreren Lektor(inn)en Korrektur
gelesen wurden, teilen Sie uns bitte eventuelle Druck- oder
Satzfehler mit, damit wir diese in der nächsten Auflage korrigie-
ren können.

Giengen und Heidelberg, 14. Dezember 1995, 8.57 Uhr

Die Autoren

Hochachtungsvoll

P.S.: Auf die Möglichkeit zur Folgebestellung weiterer Lese-
exemplare wird auf den entsprechenden Anzeigenseiten
hingewiesen.

Liebe „I“-Freunde,
wir haben hier ein schönes Buch, das Euch bestimmt
begeistern wird. Vielleicht habt Ihr beim Lesen auch so
viel Freude wie wir beim Schreiben?!
Wir haben für Euch extra großen Wert auf Bilder, Far-
ben und Geschichten gelegt, damit Ihr viel Spaß beim
Durchsehen habt.

Bitte beim Lesen beachten, dass sich der Mensch nur
drei Dinge auf einmal merken kann.

Bitte nicht alles auf einmal umsetzen wollen und
nicht vergessen: „Weniger ist mehr.“

Bitte weitere „1x1“-Exemplare für alle Kollegen,
Freunde und Kunden bestellen, und vergesst
nicht, einen persönlichen Gruß
reinzuschreiben ...

Bis bald



Eure Autoren

PS.: Fast uns eine wahre Geschichte, die Ihr nach dem Lesen des „1x1“-
Buches erlebt und erfolgreich umgesetzt habt. Die beste Story wird mit Eurem
Bild veröffentlicht.

Guten Tag, liebe „S“-Leserin,
guten Tag, lieber „S“-Leser,

blättern Sie das Buch erst einmal kurz durch, um sich
einen Überblick zu verschaffen. Sie werden feststellen,
dass den verschiedenen Anwendungen immer die glei-
che Struktur zugrunde liegt.

Sie werden sich schnell an die interessante Schreibweise
gewöhnen. Machen Sie sich selbst keinen Druck, und
lesen Sie einfach Seite für Seite, besprechen Sie die Inhalte
mit einem/r guten Freund/in, und tauschen Sie sich
darüber mit anderen aus.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Autoren

Falls Sie mit dem „1x1 der Persönlichkeit“ gute
Erfahrungen gemacht haben, können Sie es zu Ge-
burtstagen oder Weihnachten an Ihre guten Bekannten
verschenken. Sie können das Buch bei Ihrem Buch-
bändler oder bei den im Anhang angegebenen Adressen
bestellen.

Quelle: Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010, S. 17

Meyer-Briggs-Typenindikator (MBTI)

ANALYST



“ARCHITEKT”

INTJ (-A/-T)

Phantasievolle und strategische Denker, mit einem Plan für alles.



“LOGIKER”

INTP (-A/-T)

Innovative Erfinder mit einem unstillbaren Durst nach Wissen.



“ANFÜHRER”

ENTJ (-A/-T)

Kühne, phantasievolle Initiatoren mit einem starken Willen, die immer einen Weg finden – oder sich selbst einen schaffen.



“DEBATTIERER”

ENTP (-A/-T)

Klüge und neugierige Denker, die keiner intellektuellen Herausforderung widerstehen können.



“LOGISTIKER”

ISTJ (-A/-T)

Praktisch veranlagte und fakten-orientierte Menschen, deren Zuverlässigkeit nicht angezweifelt werden kann.



“VERTEIDIGER”

ISFJ (-A/-T)

Außerst hingebungsvolle und herzliche Beschützer, die immer bereit sind, ihre Liebsten zu verteidigen.



“FÜHRUNGSKRAFT”

ESTJ (-A/-T)

Exzellente Verwalter, unübertroffen darin, Dinge zu organisieren – oder Menschen.



“KONSUL”

ESFJ (-A/-T)

Außerordentlich fürsorgliche, soziale und beliebte Menschen, die immer bestrebt sind, zu helfen.

DIPLOMATEN



“ADVOKAT”

INFJ (-A/-T)

Ruhige und mystische, aber sehr inspirierende und unermüdliche Idealisten.



“VERMITTLER”

INFP (-A/-T)

Poetische, freundliche und selbstlose Menschen, die immer bestrebt sind, ihre Hilfe für einen guten Zweck anzubieten.



“PROTAGONIST”

ENFJ (-A/-T)

Charismatische und inspirierende Initiatoren, die es verstehen, ihre Zuhörer zu fesseln.



“AKTIVIST”

ENFP (-A/-T)

Enthusiastische, kreative, gesellige und freie Geister, die immer einen Grund zum Lächeln finden.



“VIRTUOSE”

ISTP (-A/-T)

Kühne und praktisch veranlagte Experimentatoren, die alle Arten von Instrumenten und Werkzeugen beherrschen.



“ABENTEURER”

ISFP (-A/-T)

Flexiblen und charmanter Künstler, die immer bereit sind, etwas Neues zu erforschen und zu erleben.



“UNTERNEHMER”

ESTP (-A/-T)

Klüge, energiegeladene und äußerst scharfsinnige Menschen, die es wahrlich genießen, auf der Kante zu leben.



“UNTERHALTER”

ESFP (-A/-T)

Spontane, energiegeladene und enthusiastische Unterhalter – das Leben um sie herum wird niemals langweilig.

Quelle: 16personalities.com

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Dominanz erhöhen

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Etwas tun, das mir gefällt	Nehmen Sie sich Zeit, um über Ihre Bedürfnisse nachzudenken.	Unabhängigkeit	Eigenen Interessen und Wünschen Raum geben.
Ausmisten	Straffen Sie Routineabläufe. Werfen Sie unnütze Unterlagen weg.	Befreiung	Beim Aufräumen kommt das Wesentliche zum Vorschein.
Die Regeln, die andere erstellt haben, verändern	Zeigen Sie, wie eine Regel, die persönliche Verantwortungsübernahme behindern kann.	Durchsetzungsvermögen	Regeln auf Nützlichkeit überprüfen.
Dafür kämpfen, dass ich ungeliebte Aufgaben nicht mache	Machen Sie Ihr Ziel und die eigenen Interessen ohne Umschweife deutlich.	Selbstbewusstsein	Menschen nützen andere oft aus, um Vorteile zu erlangen.
Gewinnen wollen	Vergleichen Sie die eigene erfolgreiche Arbeit mit der Arbeit anderer.	Wettbewerbsorientierung	Menschen können sich gegenseitig anspornen.
Selbst entscheiden	Sammeln Sie wichtige Daten. Entscheiden Sie für sich selbst, was Sie ver-/kaufen wollen.	Selbstsicherheit	Entscheidungen zu fällen stärkt das Selbstvertrauen.
Beweisen, dass ich nicht schwach bin	Überwinden Sie die Angst vor dem Versagen, indem Sie kleine, kalkulierte Risiken eingehen.	Stärke zeigen	Fehler vorherzusehen, aus ihnen lernen und konstruktiv nutzen.
Pessimisten nicht beachten	Beachten Sie sture Menschen nicht.	Überleben	Positive Menschen spornen an.
Zugeben, dass ich von anderen etwas haben will	Streben Sie einen fairen Ausgleich für geleistete Arbeit an.	Eigennutz	Geben und Nehmen müssen sich die Waage halten.
Maßnahmen ergreifen, wenn ich von etwas genug habe	Legen Sie Grenzen fest und halten Sie sich daran.	Zielstrebigkeit	Durch Hartnäckigkeit erwirbt man sich Respekt.
Mit Traditionen brechen	Schlagen Sie einen neuen Weg ein.	Abenteuerlust	Lösen Sie sich aus dem Trott.
Mir etwas vorstellen und es realisieren	Lassen Sie einen Traum wahr werden.	Inspiration	Der Anstoß einer Idee kommt von innen heraus.

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Dominanz verringern

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Andere in die Entscheidung einbinden	Binden Sie andere mit ein.	Einbeziehung anderer	Andere übernehmen häufiger Verantwortung, wenn einbezogen
Sich unter Menschen mischen	Schließen Sie sich an.	Kontaktfähigkeit	Verringerung von Egoismus ist prop. zur Anteilnahme anderer
Mich entschuldigen, wenn ich andere verletzt habe	Bei Schroffheit entschuldigen und auf Wirkung achten.	Empathie	Menschen schätzen diejenigen, die die Auswirkungen erkennen
Risiken sorgfältig abwägen	Ändern Sie einen Plan.	Rücksichtnahme	Andere sollen sich frei entscheiden
Sich in Geduld üben	Seien Sie freundlich, auch wenn Sie warten müssen.	Ruhe	Anerkennen, dass Zeit und Arbeit eines anderen genauso wertvoll ist
Anerkennen, dass wir einander brauchen	Bringen Sie Ihre Wertschätzung dem anderen zum Ausdruck.	Zärtlichkeit	Positive Worte ermöglichen tiefere Beziehungen
Mein Tempo anderen anpassen	Rennen Sie nicht voraus. Gehen Sie im Gleichschritt.	Zusammengehörigkeitsgefühl	Gefühlsmäßig auf eine andere Person einstellen
Eine Arbeit ausführen, die ich normalerweise delegiere	Erledigen Sie etwas Alltägliches.	Aufgabenerledigung	Gibt Gefühl der Vollständigkeit
Eine Idee oder Maßnahme, nicht eine Person kritisieren	„Das ist eine interessante Idee, und einige Dinge müssen berücksichtigt werden.“	Behutsamkeit	Der andere fühlt sich in der Defensive
Menschen mit verschiedenen Bedürfnissen zusammenbringen	Schaffen Sie Situationen, in denen andere unterschiedliche Meinungen austauschen.	Toleranz	Meinungsvielfalt führt zu realistischen Lösungen
Mich entspannen, wenn eine Aufgabe erfüllt ist	Entspannen Sie.	Vergnügen	Zufriedenheitsgefühl auszukosten trägt zur Erneuerung bei
Auf die Freude anderer achten	Achten Sie auf das Lachen anderer, das Glück zum Ausdruck bringt.	Freude	Offenheit kann Augenblick verschönern.

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen – Initiative erhöhen

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Mich nach Interessen anderer erkundigen	Interesse zeigen an einem neuen Gegenstand eines Kollegen.	Geselligkeit	Menschen sprechen gern über die Gründe für ihr Handeln
Die guten Seiten einer Sache sehen	Suchen Sie nach Chancen und Vorteilen.	Optimismus	Es gibt immer eine Alternative
Mich darum kümmern, dass meine Arbeit geschätzt wird	Vermitteln Sie anderen eine positive Meinung über ihre Arbeit.	Anerkennung	Man muss sich selbst schätzen und über eigene Erwartungen sprechen
Selbst über meine Zeit bestimmen – Flexibilität zeigen	Passen Sie Ihr Handeln innerhalb eines Zeitraums neuen Umständen an.	Flexibilität	Selbst über seine Zeit zu bestimmen zeigt Selbstbewusstsein, Freude
Es anderen leicht machen, mich zu mögen	Verwenden Sie offene und liebenswürdige Worte, machen Sie Komplimente.	Ausdrucksstärke	Andere zu akzeptieren erhöht die Chance, selbst akzeptiert zu werden
Eine ausdrucksvolle, dynamische Sprache finden	Verwenden Sie motivierende Begriffe.	Begeisterung	Begeisterungsfähigkeit steckt andere an und verleiht Schwung
Mich gleichberechtigt fühlen	Sagen Sie, was Ihnen wichtig ist und warum Sie ein Recht darauf haben.	Gleichberechtigung	Sich selbst zu akzeptieren ist 1. Schritt zur Gleichberechtigung
Alten Methoden durch neue ersetzen	Beobachten Sie, wie ein aufgeschlossener Mensch mit einer für Sie neuen Situation umgeht.	Fortschritt	Veränderung einer Methode/Gewohnheit ist Beginn für Erneuerung
Ideen weitergeben, die mir und anderen nutzen	Kümmern Sie sich um die Belange anderer.	Charme	Menschen sind voneinander abhängig
Herzhaft und selbstbewusst lachen	Herzhaftes Lachen trägt zur Entspannung bei.	Selbstsicherheit	Menschen reagieren positiv wenn andere Führung übernehmen
Über meine Interessen sprechen	Verwenden Sie persönliche Beispiele.	Selbsteingegenommenheit	Über mich selbst zu reden trägt dazu bei, dass andere mich verstehen
Meine fröhliche Seite zeigen	Tun Sie etwas Unerwartetes. Spontanität.	Spaß	Wohltat für Geist und Seele

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen – Initiative verringern

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Die Vorschläge anderer abwägen	Überprüfen Sie Leistungen derer, die Ihre Handlungen beeinflussen wollen.	Machbarkeit	Unfundierte Vorschläge sind Zeitverschwendung
Gefahren erkennen und darauf vorbereitet sein	Rechnen Sie mit Folgen impulsiver Handlungen.	Vorbereitung	Vorsorgemaßnahmen schützen Sie und andere und sparen Zeit, Geld
Die Arbeit anderer realistisch bewerten	Seien Sie auf der Hut vor Menschen, die Ihre Handlungen fantasievoll begründen.	Gespür	Ursache für persönliche Schwächen zu finden reduziert Fehlerquote
Etwas bewahren	Schützen Sie die Interessen und die Sicherheit von Familie und Freunden.	Beschützerinstinkt	Sowohl Erinnerungen als auch Geld haben Wert
Probleme direkt ansprechen	Sprechen Sie Probleme direkt an.	Ernsthaftigkeit	Richtige Wortwahl ist genauso wichtig wie Inhalt. Aufrichtigkeit
Sinnlose Aktionen beenden; sinnvolle Arbeit suchen	Wählen Sie ein Projekt aus, dass zu Ihrer Entfaltung beiträgt..	Entschlossenheit	Sinnvolle Tätigkeit führt zu konzentrierter Arbeit
Zeit alleine verbringen	Gehen Sie in sich.	Selbstreflektiertheit	Eigene Überzeugungen fördern Klugheit
Freunde sorgfältig auswählen	Überlegen, was Ihnen Freunde geben.	Auswahl	Andere beeinflussen Sie
Auf hohen Qualitätsstandards bestehen	Fordern Sie, dass die Arbeit nach Richtlinien ausgeführt wird.	Besonnenheit	Allgemein gültige Maßstäbe bilden Grundlage für Bewertungen
Bei zurückhaltenden Menschen nicht aufdringlich sein	Sprechen Sie mit bedächtigen Menschen bewusst langsam.	Anpassungsfähigkeit	Basis sind Gemeinsamkeiten
Vertrauensvolle Beziehungen aufbauen	Bauen Sie eine Beziehung auf, die auf Loyalität und gegenseitigem Respekt beruht.	Vertrauenswürdigkeit	Ein Vertrauter kann dazu beitragen die eigenen Ziele zu definieren
Prioritäten und Termine setzen	Seien Sie bei Verabredungen pünktlich.	Disziplin	Pünktlich zu sein zeigt Respekt

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Stetigkeit erhöhen

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Eine Antenne für die Empfindungen anderer haben	Hören Sie zu, was andere sagen.	Bewusstsein	Niemand weiß genau, was ein anderer fühlt
Loyalität zeigen	Verpflichten Sie sich einem Menschen, der stets Rücksichtnahme und Vertrauen gezeigt hat..	Vertrauen	Vertrauen in andere spiegelt das Vertrauen in die eigene Ehrlichkeit
Echte Anerkennung akzeptieren	Freuen Sie sich über Lob und Anerkennung für gute Arbeit.	Unterstützung	Anerkennung und Würdigung liefern Energie
Sich um jemanden kümmern	Helfen Sie anderen großzügig.	Achtsamkeit	Jemand in Schwierigkeiten helfen, verleiht Stabilität
Ein Projekt beenden	Beenden Sie eine Aufgabe, die Sie vor sich hergeschoben haben.	Gründlichkeit	Ihr Zielbewusstsein wächst mit der Erledigung kleinerer Aufgaben
Sich auf Autoritätspersonen verlassen	Probieren Sie den Rat von Fachleuten aus.	Notwendigkeit	Wir können uns auf die Verantwortlichen verlassen
Sich auf die Stärke anderer verlassen	Erkennen Sie, wer für eine bestimmte Aufgabe die Führung übernehmen kann.	Sicherheit	Jeder Mensch hat seine Stärken und kann von Stärken anderer lernen
Fakten recherchieren	Stellen Sie sicher, dass Ihre Fakten und Zahlen genau und aktuell sind.	Glaubwürdigkeit	Fakten gleichen die Verwendung der Emotionen anderer aus
Kompromisse schließen	Verbinden Sie eigene und fremde Interessen durch Teamarbeit.	Kooperation	Durch Zuhören zeigen Sie Einsichtsfähigkeit
Vor einer Entscheidung nachdenken	Wägen Sie Vor- und Nachteile eines wichtigen Themas ab.	Nachdenken	Andere vertrauen Ihrer Entscheidung mehr, wenn Sie logisch ist
Sich mit einer Gruppe identifizieren	Nehmen Sie 1 Rolle an, z.B. Streitschlichter.	Zusammengehörigkeit	Gruppe ist mehr als Individuum
Tun, was andere nicht gern tun	Denken Sie an die Schwächen anderer.	Zuverlässigkeit	Wenn Sie es nicht tun, wer dann?

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Stetigkeit verringern

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Meine Individualität erkennen	Gehen Sie einen eigenen Weg fern von Empfehlungen.	Unverwechselbarkeit	Entdecken Sie sich selbst und Ihre Fähigkeiten
Die Führung übernehmen	Widersetzen Sie sich Menschen, die Sie zurückhalten wollen.	Mut	Respekt muss man sich häufig erkämpfen
Sorglos sein	Handeln Sie nach Ihrer Intuition, sagen Sie, was Sie fühlen.	Spontaneität	Selbstzensur ruhen lassen fördert fröhliche Seite
Sich nicht vereinnahmen lassen	Halten Sie sich an Ihre persönlichen Grundsätze.	Ablösung	Eine Beziehung ist negativ, wenn sie die Bereiche einer Person begrenzt
Lernen, Nein zu sagen	Lehnen Sie eine Einladung höflich und entschlossen ab.	Entschlossenheit	Lernen nein sagen hilft Ihnen
Eine Arbeit weitergeben	Übertragen Sie anderen, was oft von Ihnen erwartet wird.	Vertrauen	Arbeit soll auf alle Schultern verteilt werden
Darauf bestehen, meinen Willen durchzusetzen	Geben Sie Ihren Eigeninteressen Vorrang.	Entschiedenheit	Die Interessen anderer müssen sich mit den eigenen die Waage halten
Andere unterhalten, weil ich es will	Wählen Sie eine spontane Aktivität.	Selbstbestimmtheit	Sie dürfen sich die Mittel aussuchen
Mich den Gruppennormen lösen	Tragen Sie Kleidung ohne Rücksicht auf Meinung anderer.	Unabhängigkeit	Individuelle Kleidung ist Ausdruck von Eigenständigkeit
Den Unterschied zwischen mir und anderen erkennen	Finden Sie einen Bereich, der die Aufmerksamkeit anderer erregt.	Selbstbewusstsein	Vergleich von Talenten gibt Gruppe eine Richtung
Einen Plan machen und andere helfen, ihn zu befolgen	Entwickeln Sie ein neues Verfahren. Seien Sie kreativ.	Erfindungsgabe	Beeinflussen Sie andere so stark, wie diese beeinflussen
Stolz auf mich sein	Setzen Sie sich ein erreichbares Ziel.	Stolz	Aufgabenbewältigung erhöht Selbstwert und fördert Zufriedenheit

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Gewissenhaftigkeit erhöhen

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Sinnvolle und annehmbare Vergleiche anstellen	Helfen Sie einem anderen eine Vergleichsanalyse zu erstellen.	Vernunft	Sachliche Vergleiche klären alle Seiten eines Problems
Sich an ein neues Verfahren gewöhnen	Akzeptieren Sie eine Idee, die aus einem Ergebnis hervorgeht.	Nützlichkeit	Sich in einen Plan einzufügen ist eine effiziente Methode
Harmonie mit anderen aufbauen	Akzeptieren Sie die Stärken und Schwächen eines Menschen, den Sie mögen.	Zusammenarbeit	Durch Kompromissbereitschaft zeigen Sie Zusammenarbeitswillen
Eine Schlussfolgerung mit Fakten untermauern	Urteilen Sie aufgrund von Fakten und Zahlen.	Korrektheit	Ein gewinnendes Argument kann umgesetzt werden
Eine Antenne für andere haben	Stellen Sie den tieferen Grund für die Frustration eines anderen fest.	Einfühlsamkeit	Zeigen Sie Verständnis indem Sie die Gründe für den anderen reflekt.
Schwierigkeiten vermeiden	Vermeiden Sie Impulsivität, wenn andere fühlen.	Ruhe bewahren	Nicht zu handeln ist manchmal die beste Entscheidung
Etwas unterlassen, weil es schadet	Verlassen Sie sich auf frühere Erfahrungen.	Weitblick	Sie haben Recht auf Selbstzufriedenheit
Mich absichern	Suchen Sie das optimale Umfeld.	Schutzbedürfnis	Veränderungen erfordern Planung
Sich an Regeln halten	Richten Sie sich nach anerkannten Regeln.	Pflichtbewusstsein	Regeln schützen die Interessen aller
Sich an ein Prinzip halten	Seien Sie konsequent.	Prinzipientreue	Entscheidungen auf Prinzipien prüfen
Über schwerwiegende Mängel informieren	Stellen Sie den Erfolg eines Projekts durch genaue Überprüfung sicher.	Untersuchung	Qualität erfordert die Korrektur von Fehlern
Einen anderen auffordern, sorgfältig zu arbeiten	Machen Sie Notfallpläne für mögliche Fehlleistungen anderer.	Gewissenhaftigkeit	Alternativplan mildert Auswirkungen

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Erfolgsstrategien entwickeln, Umgang mit Stresspotenzial

Einzelübung: Eigenes Verhalten ändern wollen –

Gewissenhaftigkeit verringern

Aufgabe	Beispiel	Empfindung	Überzeugung
Meine eigenen persönlichen Standards setzen	Beteiligen Sie sich an der Aufstellung und Umsetzung von Regeln.	Mutiges Auftreten	In einer Demokratie sollte jeder Mitspracherechte haben
Schlechte Führung ablehnen	Verlangen Sie Richtungsweisung von einer verantwortlichen Führungskraft.	Konfrontation	Engagierte Mitarbeiter sind aktiv
Mein eigenes Tempo wählen und mich daran halten	Führen Sie eine Aufgabe nach Ihrem persönlichen Zeitplan durch.	Selbstbestimmung	Eigenständigkeit beflügelt Handlungen und Ergebnisse
Meine Selbstzufriedenheit infrage stellen	Stellen Sie sich der Herausforderung, Ihre Position oder Überzeugung zu verteidigen.	Unzufriedenheit	Infragestellung althergebrachter Methoden macht Opt. erst möglich
Menschen mit stark abweichenden Ansichten akzeptieren	Unterhalten Sie sich mit mind. einer Person, die aus einer anderen Kultur, Gruppe stammt.	Toleranz	Kontakt ist der erste Schritt
Selbst über meine Zeit bestimmen	Setzen Sie sich gegen jemanden zur Wehr, der über Ihre Arbeitszeit und Freizeit bestimmen will	Selbstbehauptung	Persönliche Grenzen zu verteidigen erhöht Respekt vor sich selbst
Neue und vielfältige Aktivitäten entwickeln	Probieren Sie eine Sache aus, die Sie interessiert.	Horizontenerweiterung	Neues zu entdecken hilft, engstirnige Spezialisierung zu überwinden
Menschen ignorieren, die blockieren wollen	Machen Sie einen mutigen Schritt, ohne vorher andere um Rat zu fragen.	Selbstsicherheit	Ab und zu können extreme Handlungen Horizonte erweitern
Eine unpopuläre Meinung äußern	Sagen Sie anderen Dinge, die sie wissen müssen, auch wenn Sie sie nicht hören wollen.	Offenheit	Leugnen der Realität federt kurzfristig negative Ereignisse ab
Einen Plan in die Tat umsetzen	Handeln Sie mit vorhandenen Fakten.	Handeln	Maßvolle Vorsicht ist klug
Mich von Detailarbeit befreien	Lassen Sie sich von Ihrer derzeitigen Aufgabe nicht einschränken.	Freiheit	Ein größerer Überblick verbessert Kreativität und Anpassungsfähigkeit
Kritik akzeptieren	Nehmen Sie Kritik nicht persönlich.	Dickhäutigkeit	Kontrollierte Empfindsamkeit

Quellen: Gay, Friedbert, Das persolog Persönlichkeits-Profil: Persönliche Stärke ist kein Zufall. Mit Fragebogen zur Selbstausswertung, Gabal: Offenbach, 2010; Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert, Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU, 2010.

Wir können es nicht jedem Recht machen ...

Ein Vater reitet auf einem Esel und neben ihm läuft sein kleiner Sohn. Da sagt ein Passant empört: »Schaut euch den an! Der lässt seinen kleinen Jungen neben dem Esel herlaufen.«

Der Vater steigt ab und setzt seinen Sohn auf den Esel. Kaum sind sie ein paar Schritte gegangen, ruft ein anderer: »Nun schaut euch die beiden an! Der Sohn sitzt wie ein Pascha auf dem Esel, und der alte Mann muss laufen.«

Nun setzt sich der Vater zu seinem Sohn auf den Esel. Doch nach ein paar Schritten ruft ein Weiterer empört: »Jetzt schaut euch die beiden an! So eine Tierquälerei!« Also steigen beide ab und laufen neben dem Esel her.

Doch sogleich sagt der Nächste belustigt: »Wie kann man nur so blöd sein! Wozu habt ihr einen Esel, wenn ihr ihn nicht nutzt?«

Wir können es nie allen Menschen recht machen, gleichgültig wie sehr wir uns auch anstrengen. Ich weiß, dass ist leichter gesagt als getan. Aber manchmal muss man andere Menschen enttäuschen, um sich selber und seinen Zielen treu zu bleiben.

Quelle: unbekannt.

- **FoF** **Fear of Failure**
- **FoP** **Fear of People**



"I'LL ASK THE AUDIENCE"





Stetige Kommunikationstypen benötigen
am ehesten ...

1. "wie geht es mir?"

3. "wie geht es uns?"

2. "wie geht es dir?"

4. gar nicht nach "wie geht's?"
fragen





Stetige Kommunikationstypen benötigen
am ehesten ...

1. "wie geht es mir?"

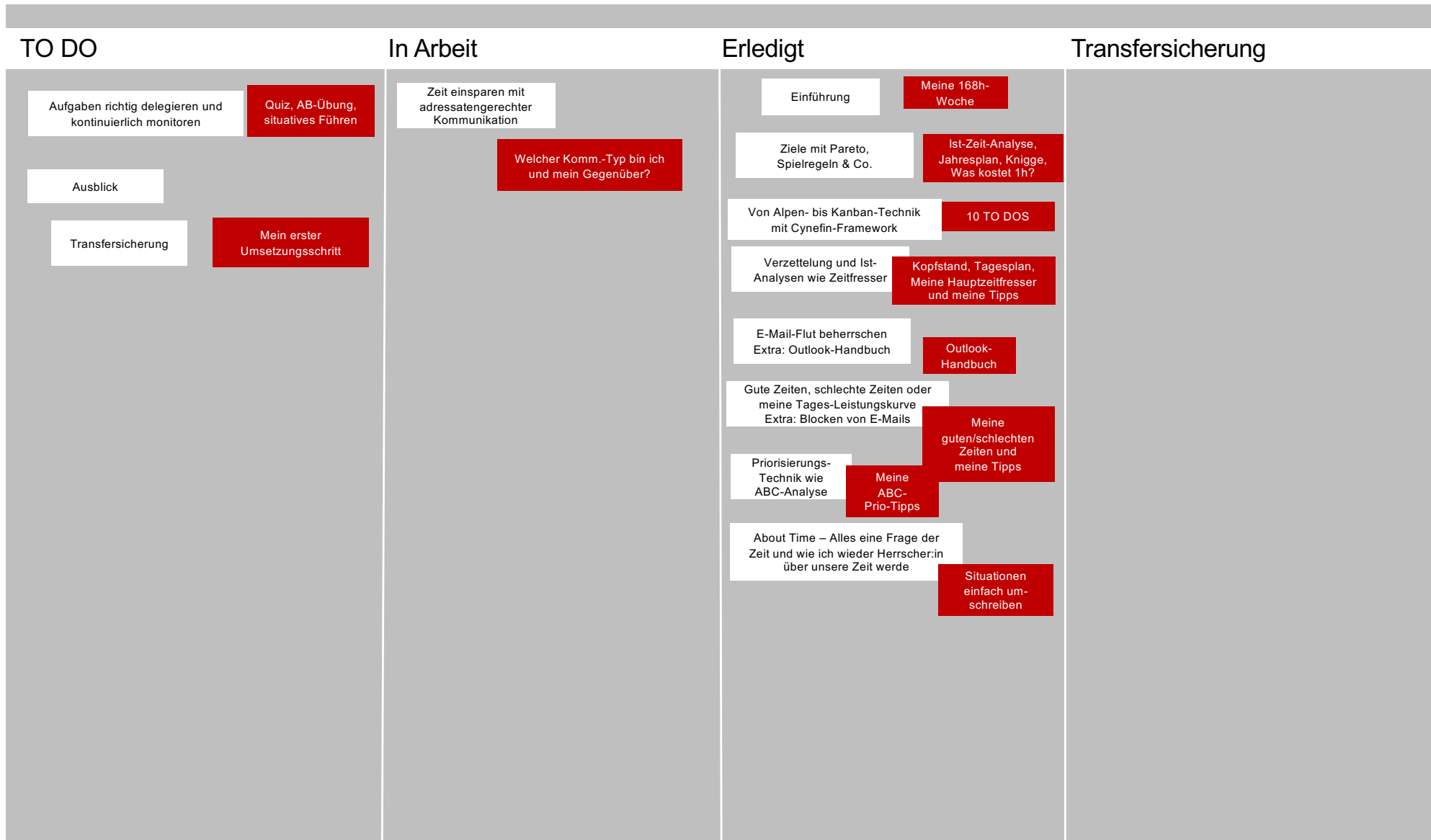
3. "wie geht es uns?"

2. "wie geht es dir?"

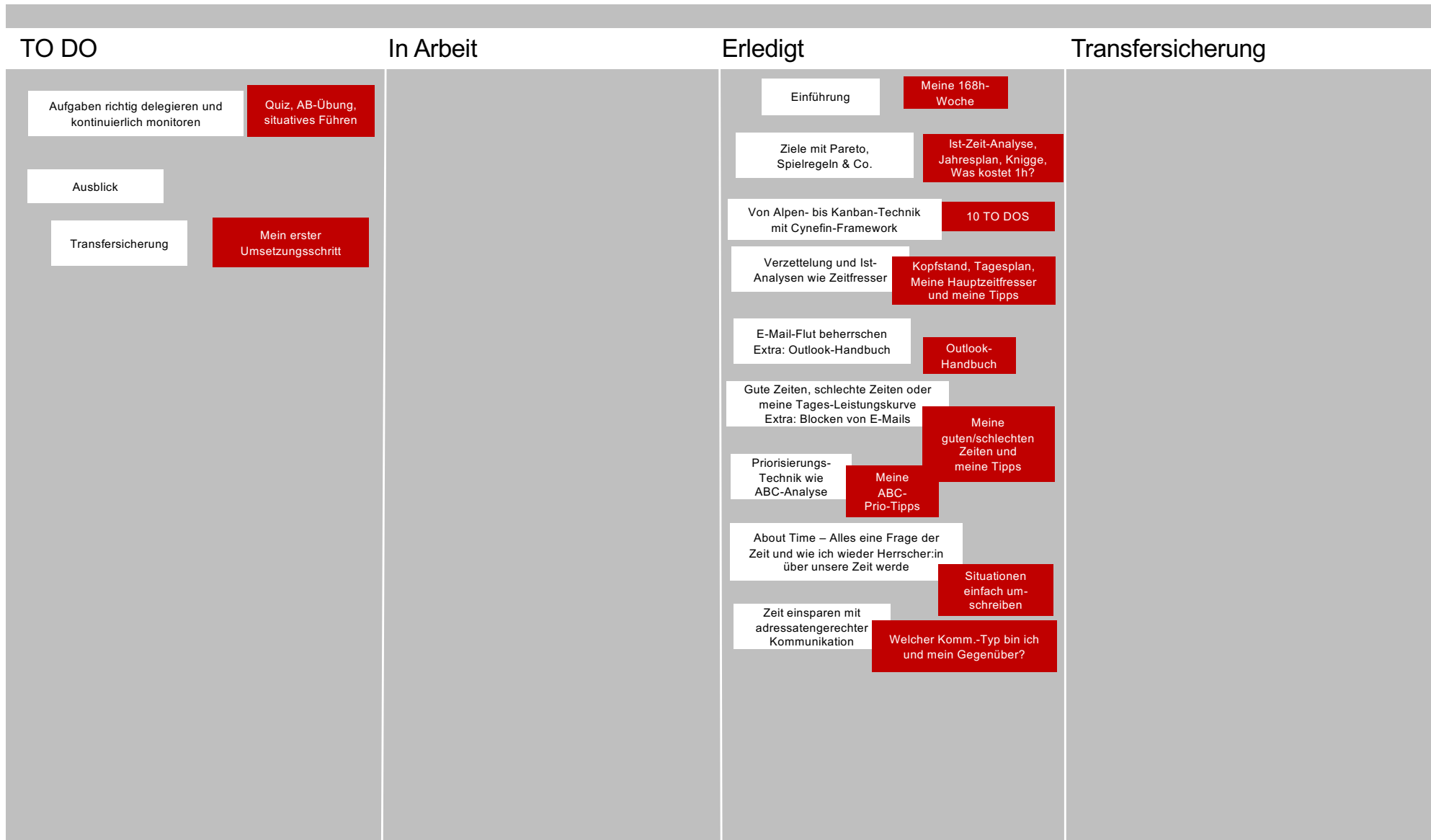
4. gar nicht nach "wie geht's?"
fragen



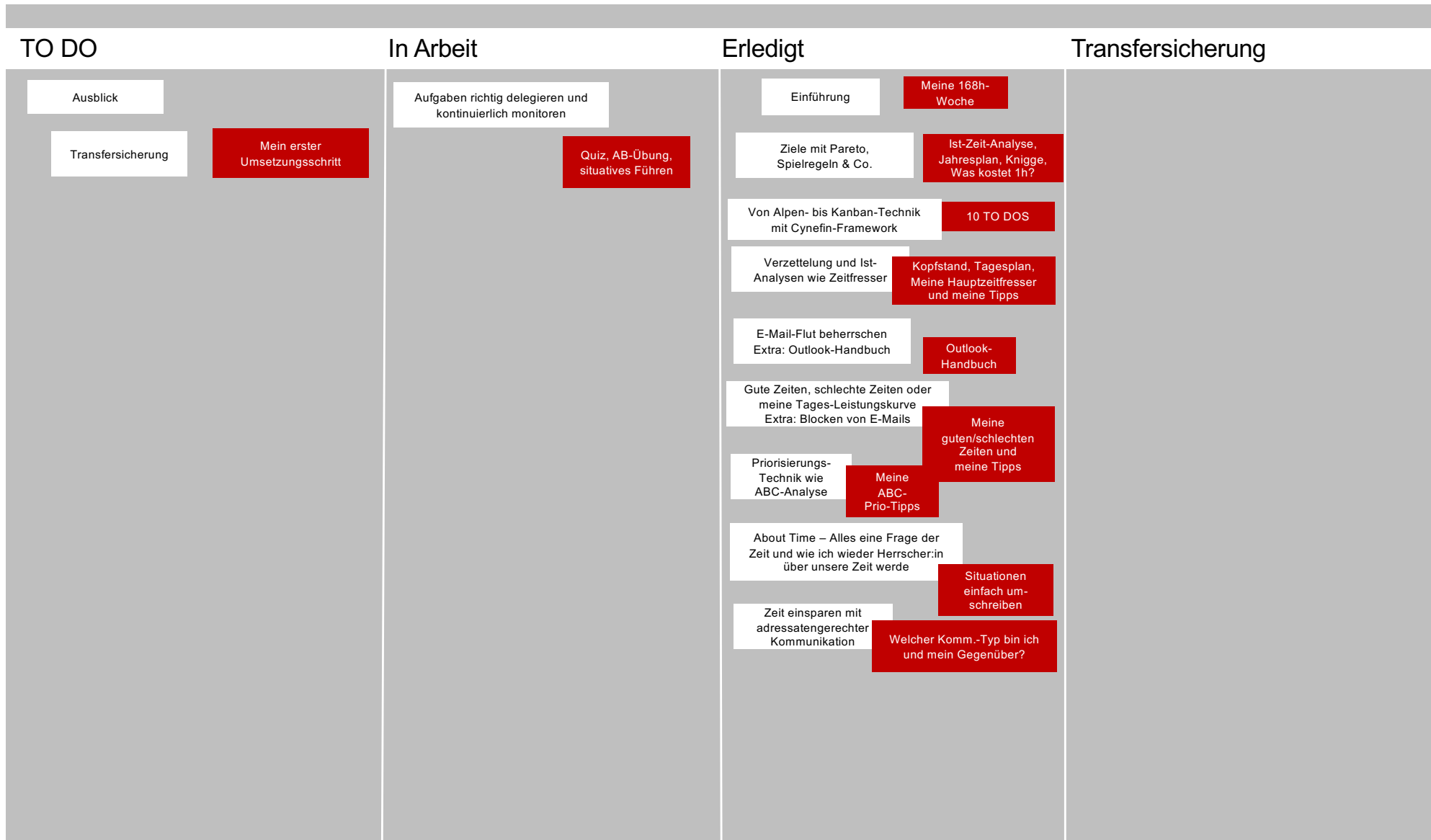
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board

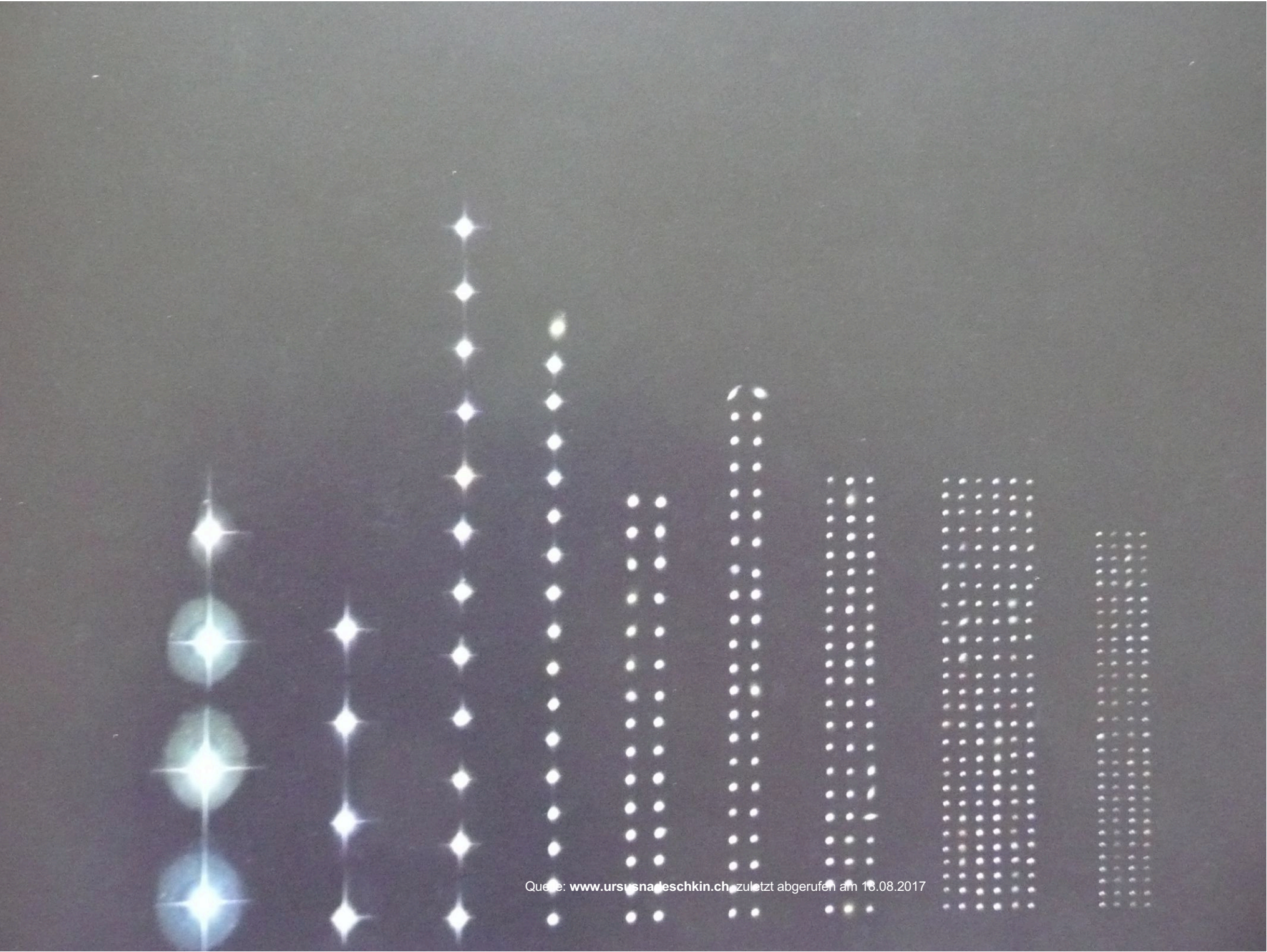


AUFGABEN RICHTIG DELEGIEREN, UND KONTINUIERLICH MONITOREN





Quelle: www.ursusnadeschkin.ch, zuletzt abgerufen am 18.08.2017



Quelle: www.ursusnaleschkin.ch zuletzt abgerufen am 16.08.2017

Delegation (nach Seiwert, 2022)

Wie gut delegieren Sie?

Frage	Ja	Nein
1. Nehmen Sie regelmäßig Arbeit mit nach Hause?		
2. Arbeiten Sie länger als Ihre Mitarbeitenden?		
3. Verbringen Sie Zeit damit, Dinge für andere zu erledigen, die diese genauso gut selbst erledigen könnten?		
4. Ist Ihr Schreibtisch überhäuft, wenn Sie von einer Geschäftsreise zurückkommen?		
5. Befassen Sie sich immer noch mit Tätigkeiten und Problemen aus dem vor Ihrer letzten Beförderung liegenden Verantwortungsbereich?		
6. Werden Sie oft mit Fragen oder Bitten zu laufenden Projekten bzw. Aufgaben unterbrochen?		
7. Wenden Sie Zeit für Routineabläufe auf, die durch andere erledigt werden könnten?		
8. Wollen Sie überall Ihre Hand im Spiel haben?		
9. Müssen Sie sich beeilen, um Termine einhalten zu können?		
10. Sind Sie unfähig, sich an Ihre Prioritätenliste zu halten?		
Summe 0 bis 1 Ja-Antworten: Sie delegieren ausgezeichnet. 2 bis 4 Ja-Antworten: Sie sollten Ihre Delegation verbessern. X > 5 Ja-Antworten: Delegation scheint für Sie ein Problem zu sein. Arbeiten Sie daran.		

Delegation nach Seiwert (2021): Was³? Wer? Wie?

1. Was heißt delegieren?

- Übertragen von Aufgaben und Kompetenzen
- Unmittelbar zwischen einer/m Chef/in und Mitarbeiter/inne/n bzw. externen Dienstleistern (z. B. McKinsey Indien, Siemens AG Rumänien)

2. Warum delegieren?

- Entlastung des Chefs von Routine- und Detailaufgaben
- Ausschöpfen der Fachkenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeiter
- Förderung und Entwicklung der Leistungsfähigkeit, Selbstständigkeit und Initiative der Mitarbeiter

3. Was delegieren? Was soll getan werden?

- Routinearbeiten bzw. Normalfälle
- Spezialistentätigkeiten und Detailfragen
- Aufgaben zur Mitarbeiterförderung

Nicht delegierbar sind:

- echte Führungsaufgaben
- Aufgaben mit großer Tragweite
- außergewöhnliche Sonderfälle

4. Wer soll es tun? An wen delegieren?

- direkt unterstellte Mitarbeiter bzw. externe Dienstleister
- an alle Mitarbeiter, nicht nur an die fähigsten und am meisten beschäftigten Mitarbeiter
- die über freie Arbeitszeit verfügen
- die mehr Erfahrung brauchen
- deren Fähigkeiten geprüft werden sollten

5. Wie delegieren?

Kriterien für eine positive Delegation

- Delegation entsprechend den Fähigkeiten der Mitarbeiter und möglichst dauerhaft, keine Aufgaben-Lotterie bzw. Aufgaben-Tetris
- Delegation vollständiger Aufgaben und nicht nur isolierte Teil-Aufgaben
- Umfassende Instruktion mit klarer Zuteilung und Abgrenzung nicht zur Aufgabe gehörenden Aspekte
- Kompetenzvergabe

Kriterien für eine Auftragserteilung

- Vergeben Sie den Auftrag mit Erledigungstermin (xx.xx.xxxx und nicht “dringend”, “eilt”, “schnell”, “sofort” und Ziel des Auftrags (SMART)
- Zwischentermine, Zwischen-Status-Quo-Termine vereinbaren (nach x h) mit Feedback
- Controllen Sie die Erledigung in einer Delegationsliste bzw. Erledigungsliste
- Entbinden Sie keinen von der Pflicht, Aufträge korrekt auszuführen. Geben Sie fehlerhafte, unvollkommene Arbeiten zurück, nur in Ausnahmefällen übernehmen Sie diese Arbeiten (wenn dies geschieht, so fehlt meist der Puffer ☺)
- Vermeiden Sie strikt alle Versuche der Rückdelegation (sich den Affen zurück auf die Schulter zu setzen)

Kommunikations-Speedy mit AB-Regel in JEDER E-Mail nach Ronald Reagan (40. US-Präsident)

1. I: Wie wollen wir Thema X lösen?

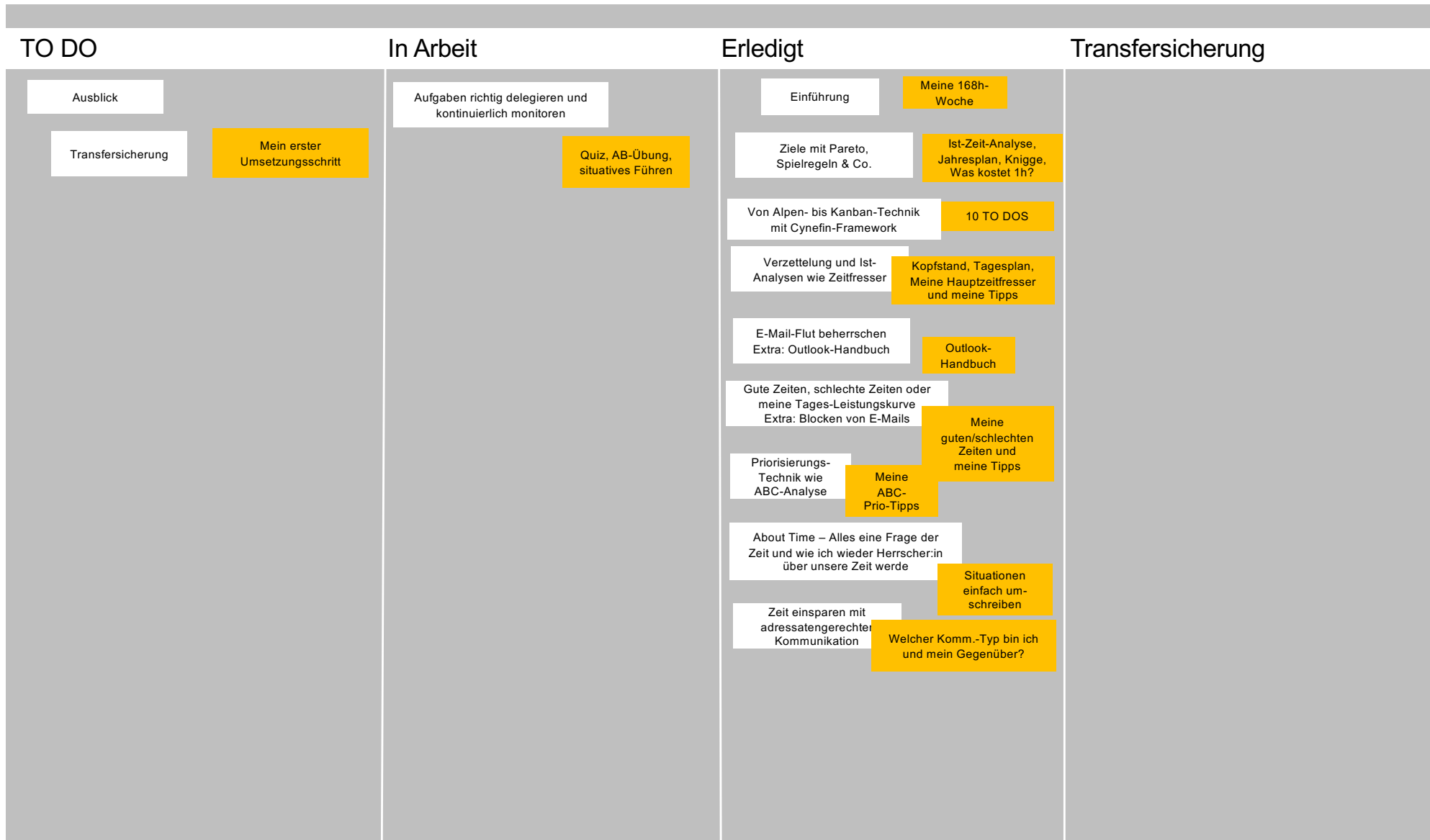
2. Chef: Was schlagen Sie vor: A, B?

3. I: Ich schlage vor:
A: ...
B: ...

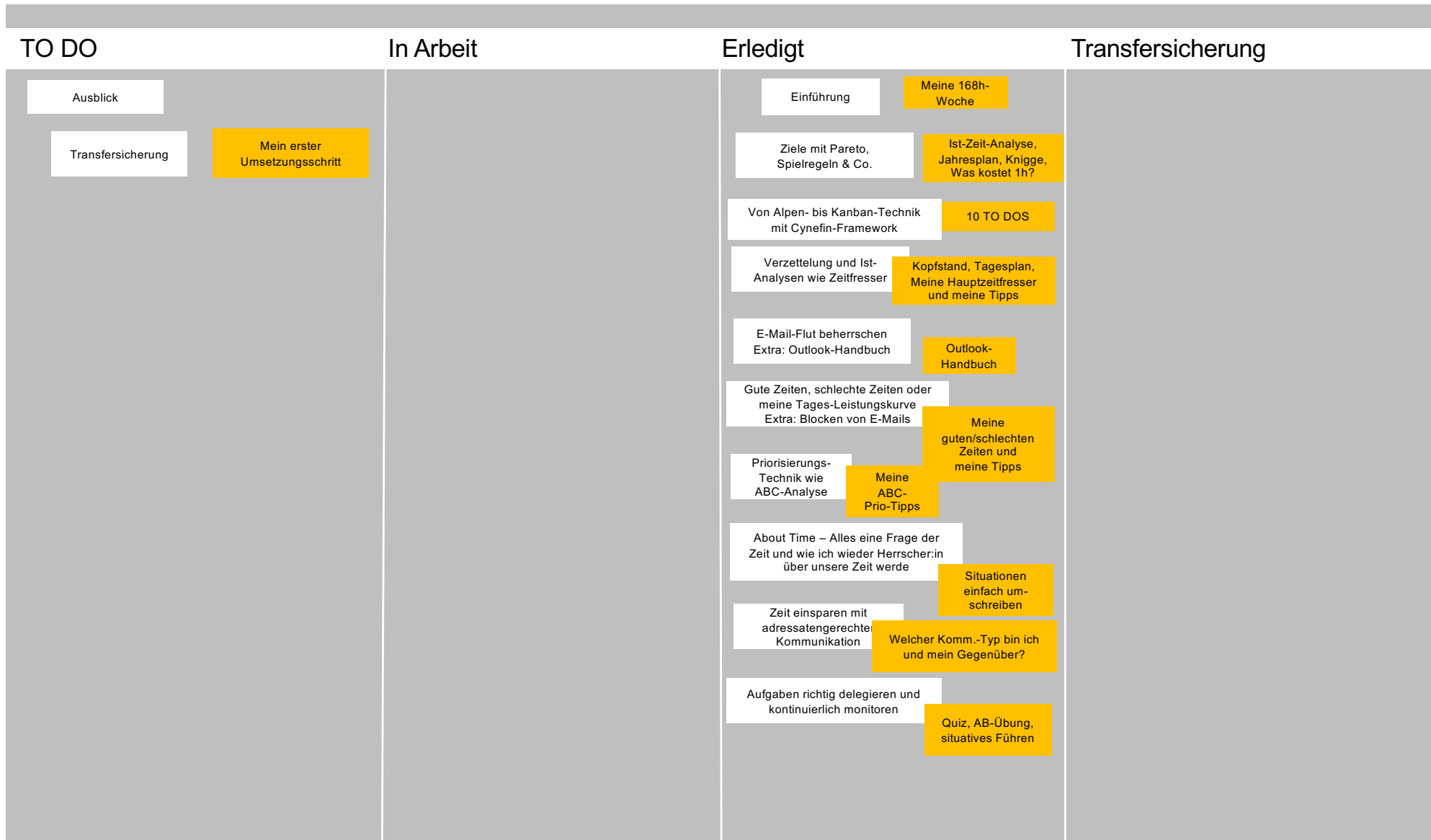
4. Chef/I: C als Kombi aus A und B und ...

→ Wenn A, B bereits in Organisationen belegt sind, dann Nordsee, Ostsee oder Atlantik, Pazifik bzw. Nordsee, Südsee

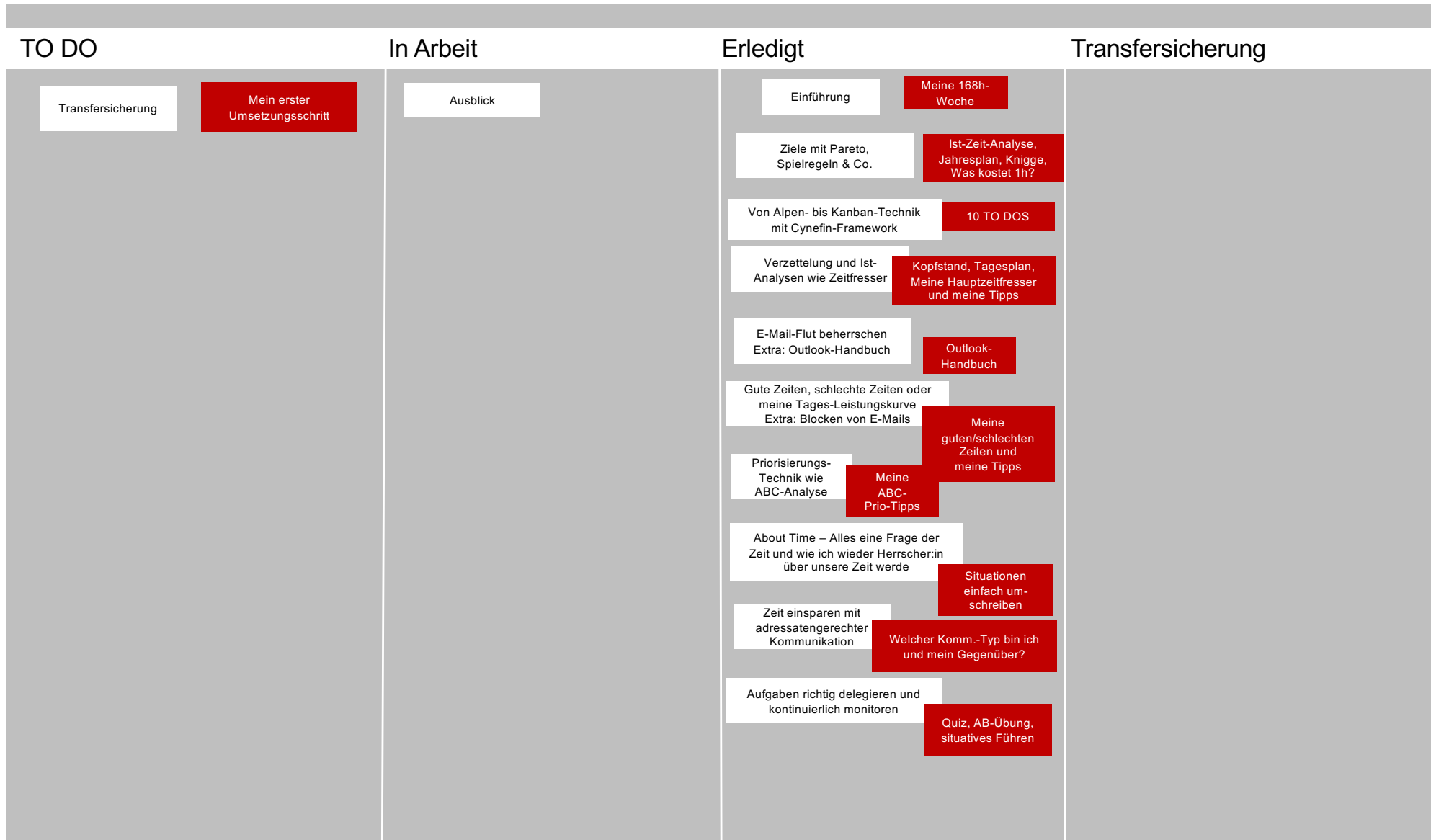
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



AUSBLICK



Oscars

BBC

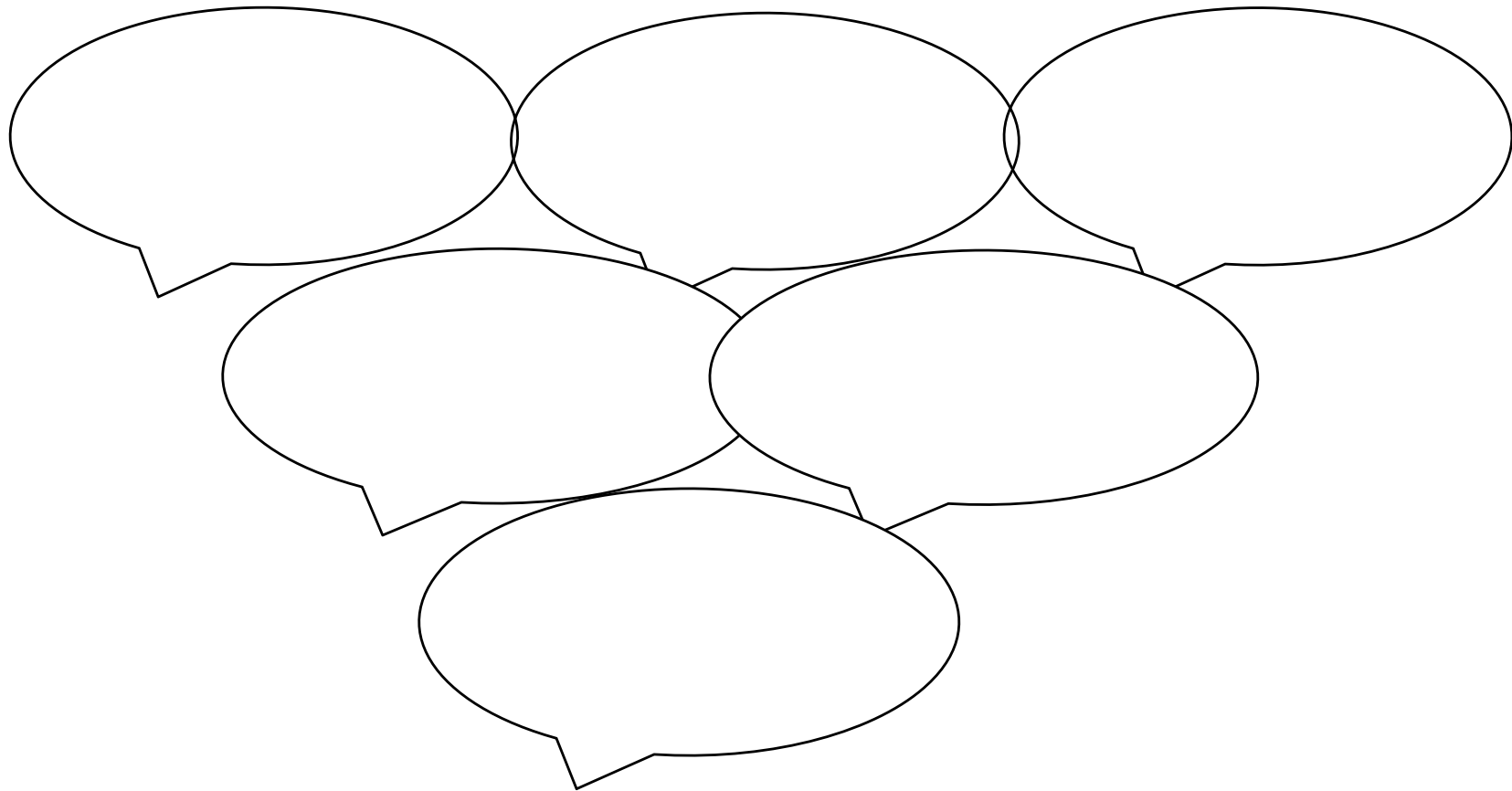
Ghandi

Urlaub – eine etwas andere Rechnung ;)

Jahr	365 Tage
- 8 h Schlaf	- 122 Tage
Rest	243 Tage
- 8 h frei	- 122 Tage
Rest	121 Tage
- arbeitsfreie Sonntage	- 52 Tage
Rest	69 Tage
- arbeitsfreie Samstage	- 52 Tage
Rest	17 Tage
- 0,5 h tägliche Pause	- 7 Tage
Rest	10 Tage
- 9 Feiertage	- 9 Tage
Rest	1 Tag
- 1. Mai ist frei	- 1 Tag
Urlaub	0 Tage

Kommen Sie bloss nicht wegen Urlaub! Wissen Sie überhaupt, wie wenig Sie arbeiten?

Hier ein Rechenbeispiel: Das Jahr hat 365 Tage. Davon schlafen Sie täglich 8 Stunden, das sind zusammen 122 Tage - es bleiben noch 243 Tage. Täglich haben Sie acht Stunden frei, das sind ebenfalls 122 Tage - es bleiben noch 121 Tage. 52 arbeitsfreie Sonntage hat das Jahr. Was bleibt übrig?: 69 Tage. Sie rechnen noch mit? Samstags wird auch nicht gearbeitet, das sind nochmals 52 ganze Tage. Bleiben also noch 17 Tage. Aber weiter: Sie haben täglich 1/2 Stunde Pause, also insgesamt 7 Tage. Übrig bleibt ein Rest von 10 Tagen. Das Jahr hat 9 Feiertage, was bleibt übrig? Sage und schreibe 1 TAG! - Und das ist der 1. Mai, an dem auch nicht gearbeitet wird. Und da wird immer noch so viel um Urlaub gestritten.



Kontakt:

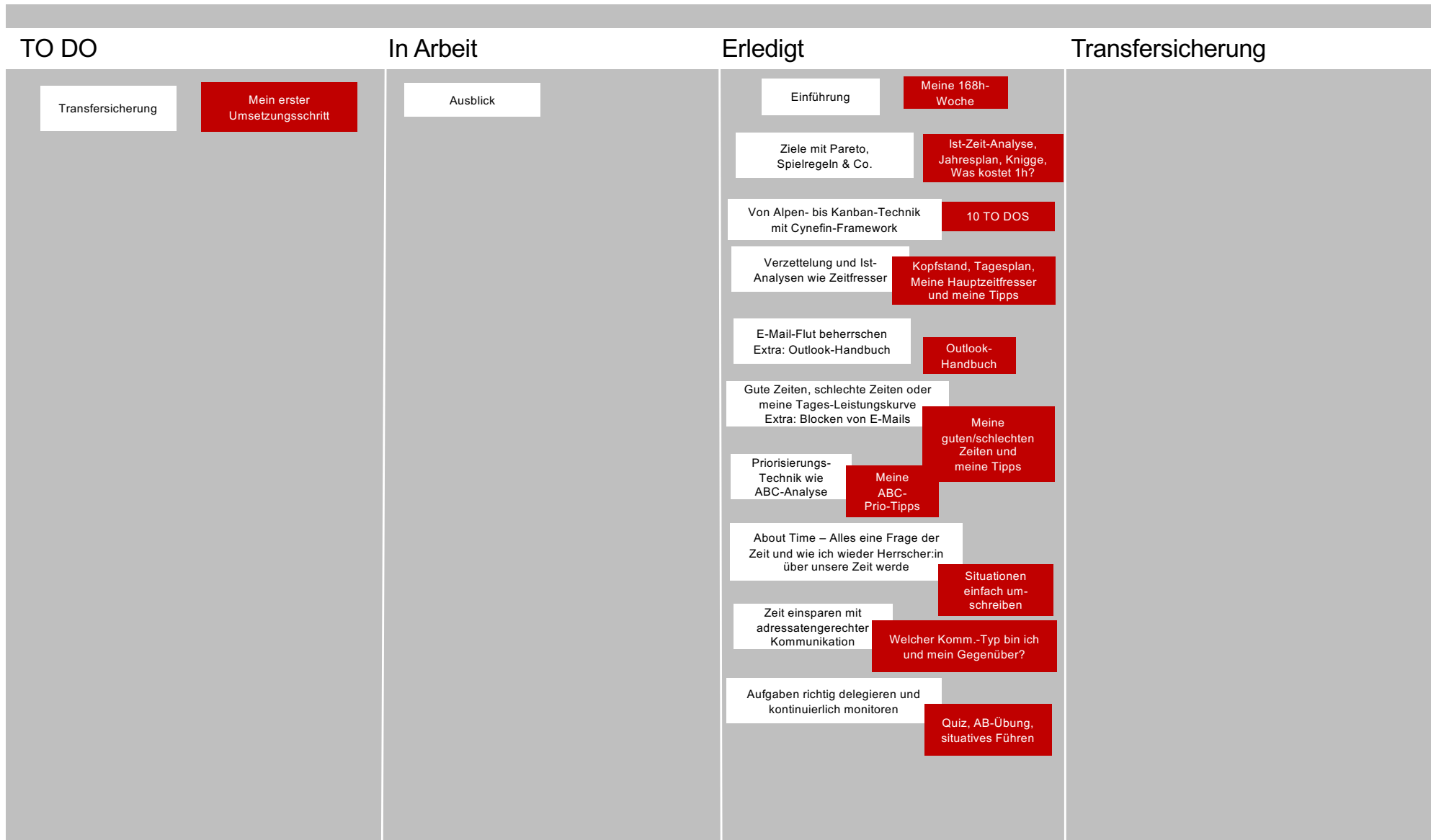
Prof. Dr. Jekel
0151-2654967
n.jekel@jekelpartner.de
XING
LINKEDIN

Vielleicht

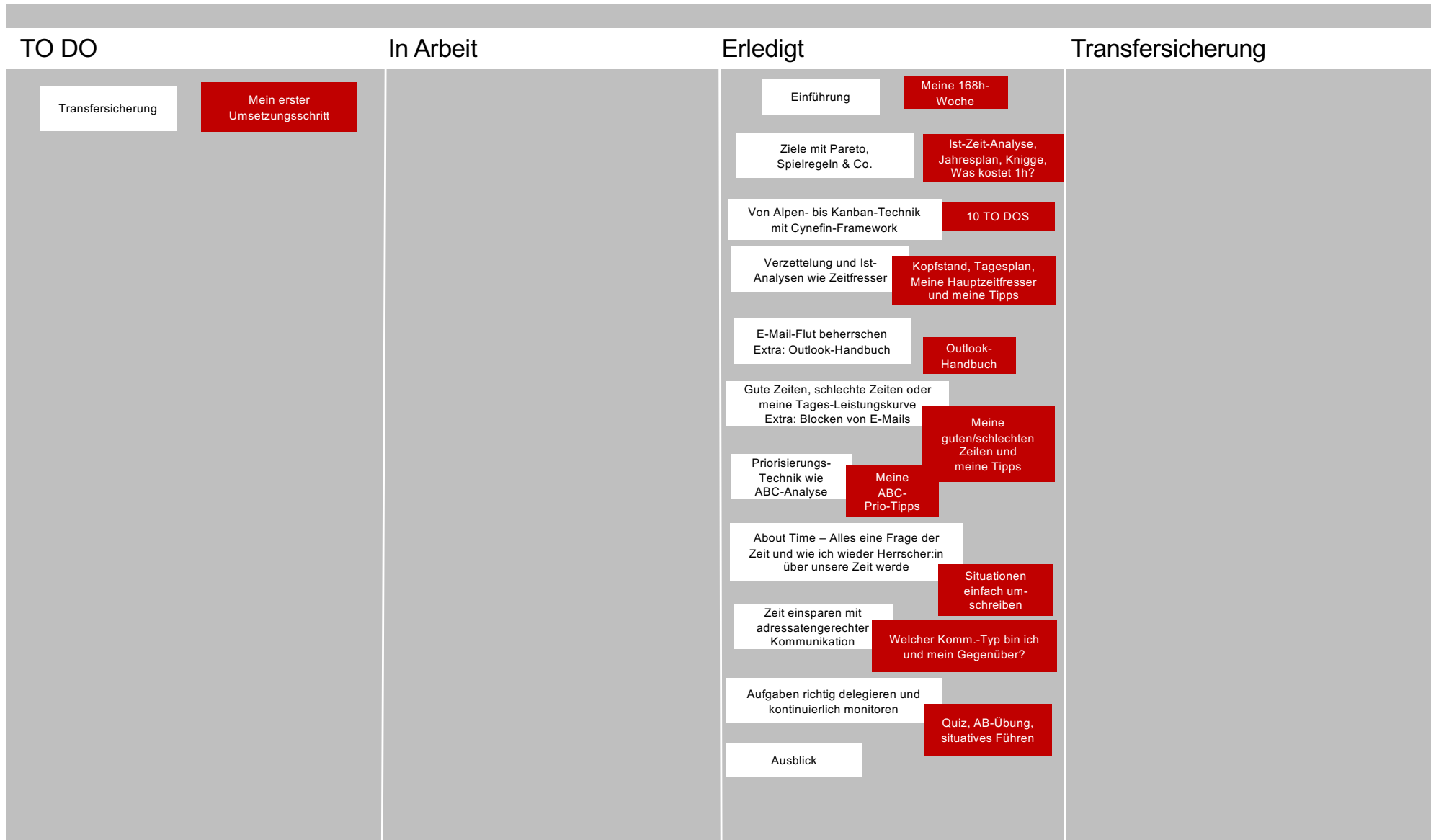
...**ist** Zeitmanagement
dein wunder Punkt.

... **wird** Zeitmanagement
dein Wunder. Punkt.

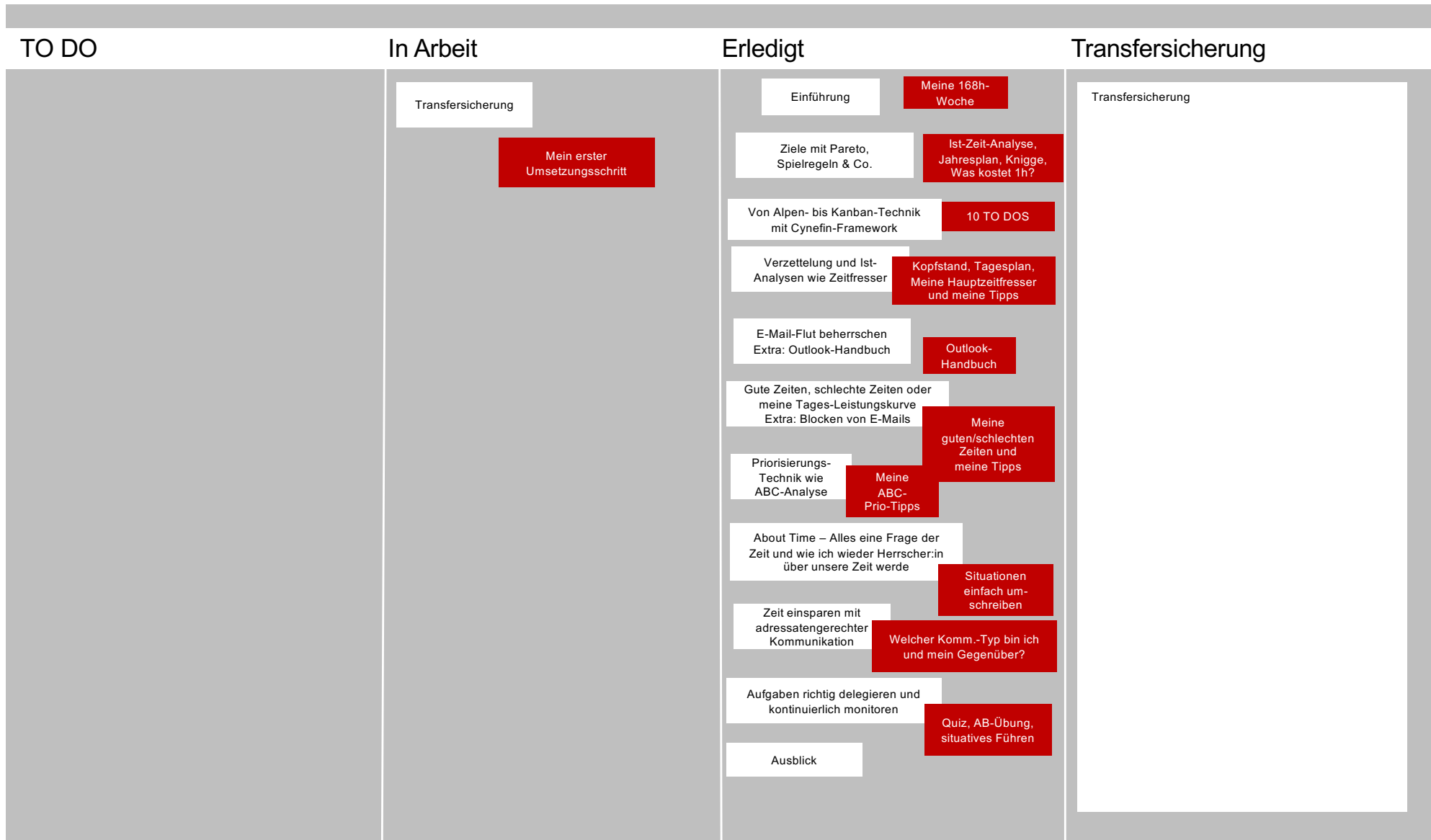
Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board



Zeitmanagement-Inhalt per Kanban-Board





TRANSFERSICHERUNG

Weiterführende Literatur (Auszug)

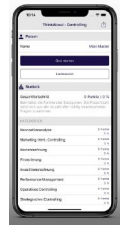
ZEITMANAGEMENT

Berisha, Flamur: Pareto-Prinzip: Wie Sie Ihr Leben mit der 80/20 Regel ausstatten, Ihren Perfektionismus überwinden und Ihr Zeitmanagement auf mehr Erfolg und Lebensqualität updaten, Kindle, 2021.

Geier, John G., Downey, Dorothy E.: Persönlichkeit entwickeln: effektiver Kommunizieren, positive Arbeitsbeziehungen gestalten, lernen, Konflikte lösen, um Ziele zu erreichen, persolog®, 2017.

Jekel, Nicole: Vorsprung im Controlling durch Speed Reading, Kindle, 2021.

Jekel, Nicole: Think about Controlling! The Game of Management Accounting, iOS & Android, gratis (Werbung), 2021, Think about:
<https://apps.apple.com/de/app/thinkabout-controlling/id1472043575>
<https://appadvice.com/app/thinkabout-controlling/1472043575>



Reichel, Tim: 24/7 – Zeitmanagement: Das Zeitmanagement-Buch für alle, die keine Zeit haben, ein Zeitmanagement-Buch zu lesen, Kindle, 2020

Seiwert, Lothar: 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance, GU Verlag, 2014, bzw. Kindle, 2021.

Seiwert, Lothar, Gay, Friedbert: Das neue 1 x 1 der Persönlichkeit, GU Verlag, 2019.

Freigabe von persolog/DISG® relevanten Folien mit freundlicher Genehmigung von Frau Wittmann vom 6.8.2008 an jekel + team als Lizenznehmer. jekel + team, Immanuelkirchstrasse 37, 10405 Berlin.

VERANTWORTUNG

VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
VERANTWORTUNG
...
VERANTWORTUNG



Quelle: pixabay, 2020

Fotoprotokoll

hLC (Ergebnis von 4 Gruppen; daher Doppelnennungen)

Wie oft wollen wir uns austauschen?

1-2 x pro Jahr
1-2 x jährlich (1 x davon Remote) (Ende Oktober)
2 Termine pro Jahr
2 x p.a. Treffen
plus spontane Zusatztermine, z. B. auch Golf, Karneval, Fashion Week, Oktoberfest, Kieler Woche

Was sollen die Themen des Austauschs sein?

Trends (2 x genannt), Zukunftstrends

Kundenfrequenz steigern
Einkaufserlebnis
Struktur des Marktes
(neue) Services, z. B. „Lesebrille im Restaurant“ (diese Freundlichkeiten in ein hagebau Konzept integrieren)

Soziale Medien, Social Media (2 x genannt)
Marketing
E-Commerce

Human Resources, Arbeitszeitmodelle, Work-Life-Balance

Digitalisierung (2 x genannt)
Robotic Process Automation (RPA)

Unternehmensnachfolge, generationsübergreifend
Persönlichkeitsentwicklung

Ernährungsberatung

Beauty & Fashion Stilberatung

Nachhaltigkeit

Selbstpositionierung

Frauenförderung, Frauenquote

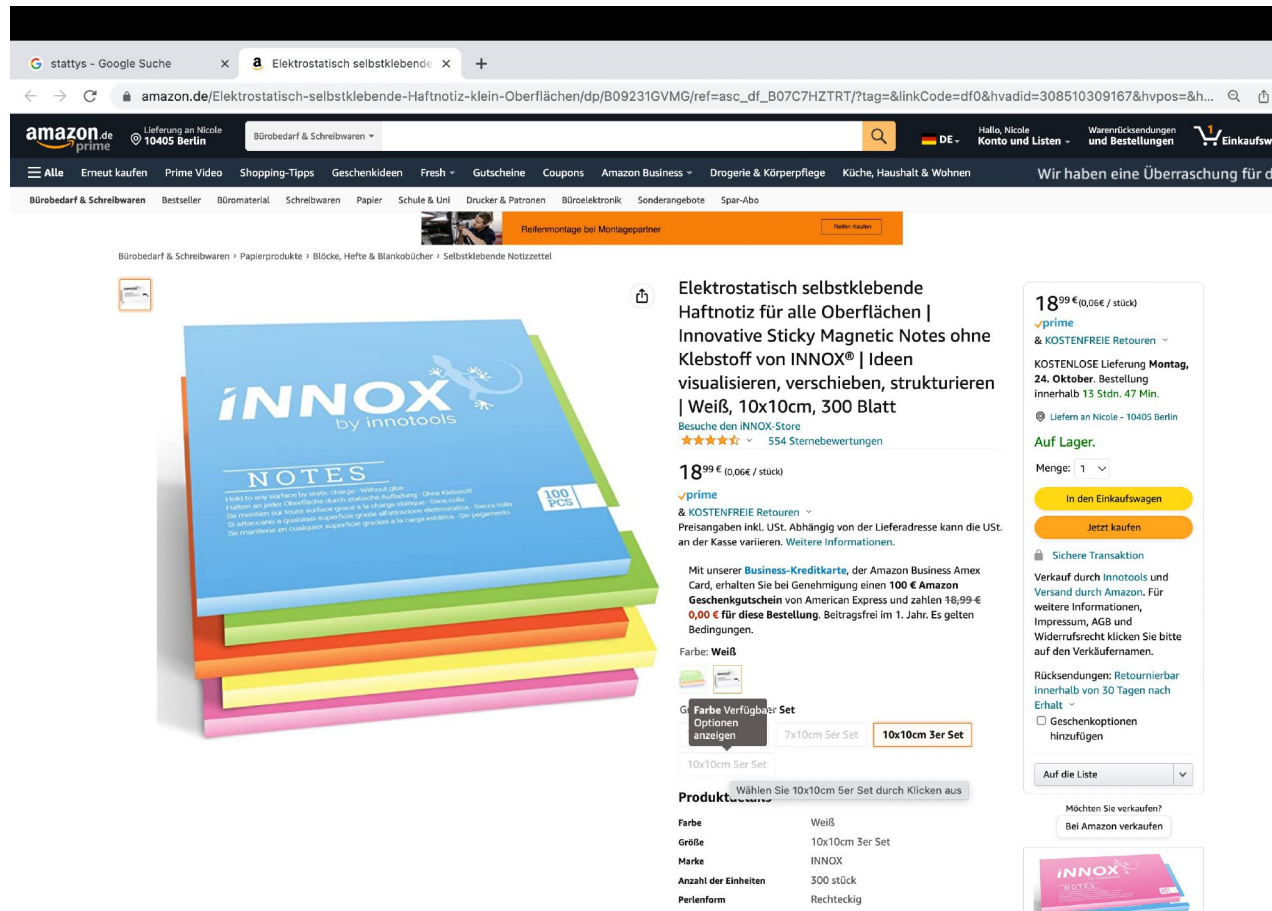
Studienreise (andere Systeme, branchenübergreifend)
Besuch der Industrie (z. B. Alpina, ASCreation)

Erfahrungsrunde (Austausch zu speziellen Themen, was wer erfolgreich macht)

Vereinbarkeit Family und Job

Stressbewältigung

Circle Rules mit Stattys



Meine Alternative:

Beim Kauf darauf achten, dass man die quadratische Version bestellt, denn dann klappt die Post-it-App

und wasserfeste Stifte verwenden! ;)

Stattys automatisch übertragen in Post-it-App

21. Oct 2022

Pfälzer Wald, Landau in der Pfalz

Group A

1-2 pro Jahr	1-2 jährlich (1x Remote) (Ende Okt.)	2 Termine pro Jahr	3 x p.a. Treffen			Spontane Zusatztermi- n.	• Golf • Karneval • Fashion Week • Oktoberfest • Kletter Claque		
TRENDS	Trends Digitalisierung Soziale Medien	DIGITALI- SIERUNG	EINKAUF- ERLEBNIS	STRUKTUR DES MARKTES	Studien - Reisen (andere Systeme) Branchenübergreifend	• Besuch bei der Industrie ↳ Alpina ↳ AS Creation	• Ernährungs- beratung • Nachhaltigkeit ↳ privat, Firma • E-Commerce ↳ Social media ↳ Marketing	• Persönlichkeits- entwicklung • Beauty Fashion ↳ Stilberatung • Erfahrung- runde ↳ was hat er/die erreicht?	Stress- bewältigung
Zukunftstrends	Social Media	RPA robotic process automation	(NEUE) SERVICES	ARBEITS- ZEITMODELLE	Human Resource Work-life Balance		Nachhaltigkeit Generationen übergreifend	Vereinbar- keit family & job	Self- positionierung
KUNDEN 4 FREQUENZ			Unter- nehmens- erfolge	Frage- formulierung (2-Quart.)					

Circle Rules mit Stattys

CIRCLE RULES

WIE OFT WOLLEN WIR UNS AUSTAUCHEN?

1-2 pro Jahr
1-2 jährlich (da Semester) (Ende Okt.)
2 Termine pro Jahr
3 x p.a. Treffen

Spontane Zusatzttermine
Golf
Karneval
Fashion Week
Oktoberfest
Krieger Woche

WAS SOLLEN DIE THEMEN DES AUSTAUSCHES SEIN?

TRENDS
Trends Digitalisierung
Social Media
Zukunftsthemen
KUNDEN & FREQUENZ

DIGITALISIERUNG
RPA robotic process automation

EINKAUF - ERGEBNIS
(NEUE) SERVICES
Unternehmensnachfolge

STRUKTUR DES MARKTES
ARBEITSZEITMODELLE
Frauenförderung (p. Quoten)

Studien - Reisen (andere Systeme) Branchenübergreifend
Human Resource Work-life Balance

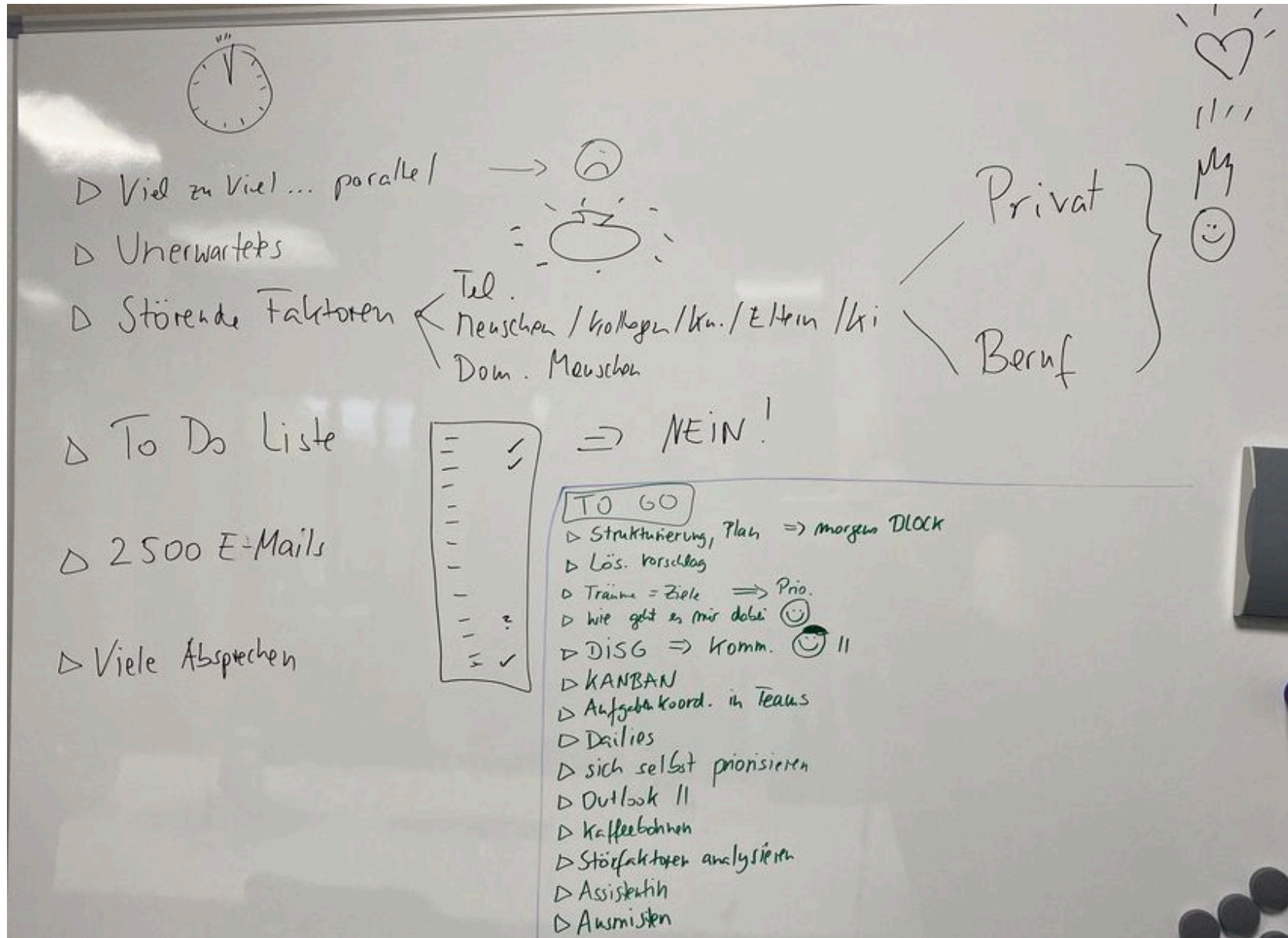
Besuch bei der Industrie
↳ Alpina
↳ As Creation

Nachhaltigkeit
Generationen Übergang

Ernährungsberatung
Nachhaltigkeit
↳ privat, Firma
E-Commerce
↳ Social media
↳ Marketing

Persönlichkeitsentwicklung
Beauty & Fashion
↳ Stilberatung
Erfahrungsfunde
↳ was war erfolgreich?

Stressbewältigung
Vertriebskraft family & job
Selbstpositionierung





- ▷ Viel zu viel ... parallel → 
- ▷ Unerwartets
- ▷ Störende Faktoren
 - Teil: Menschen / Kollegen / Kn. / Eltern / Ki
 - Dom. Menschen



Privat } 
 Beruf }

To Do Liste

2500 E-Mails

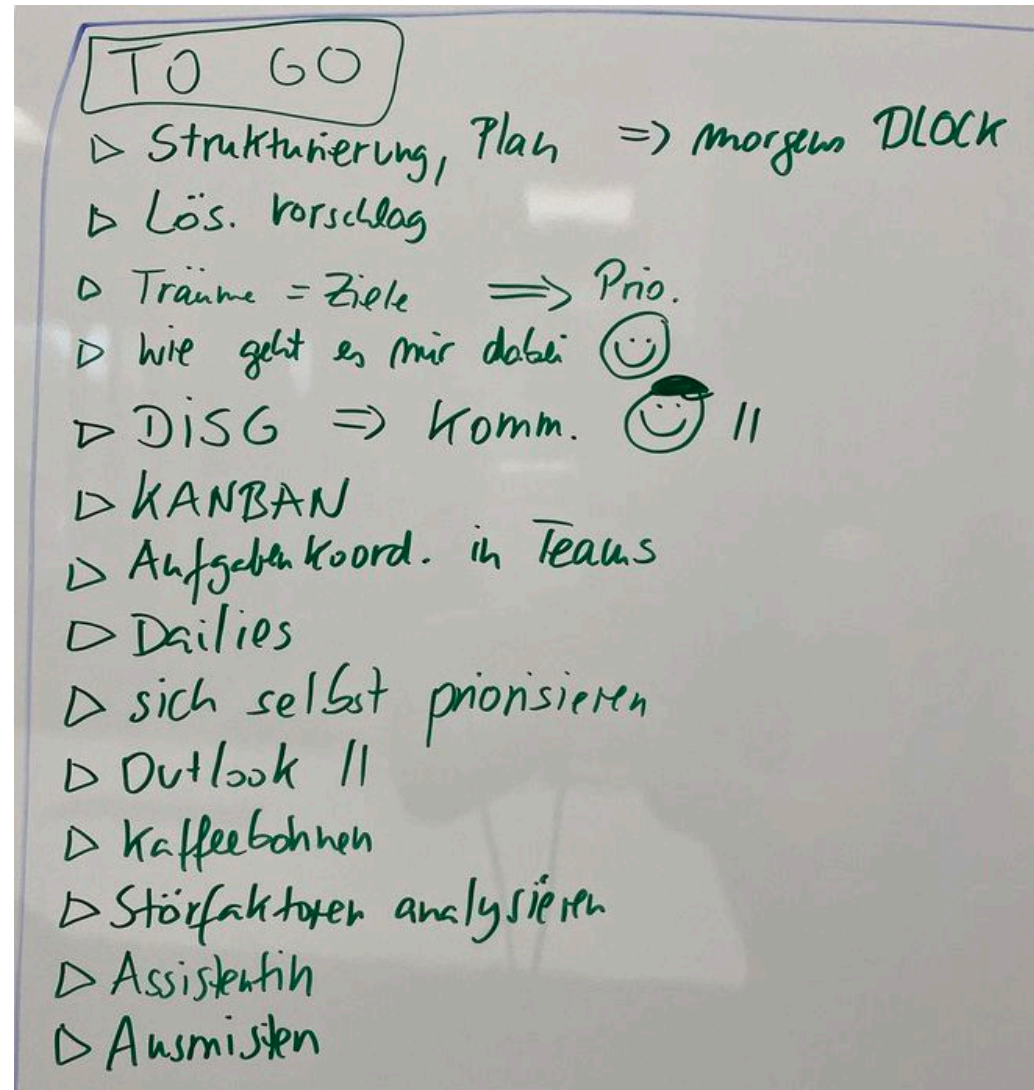
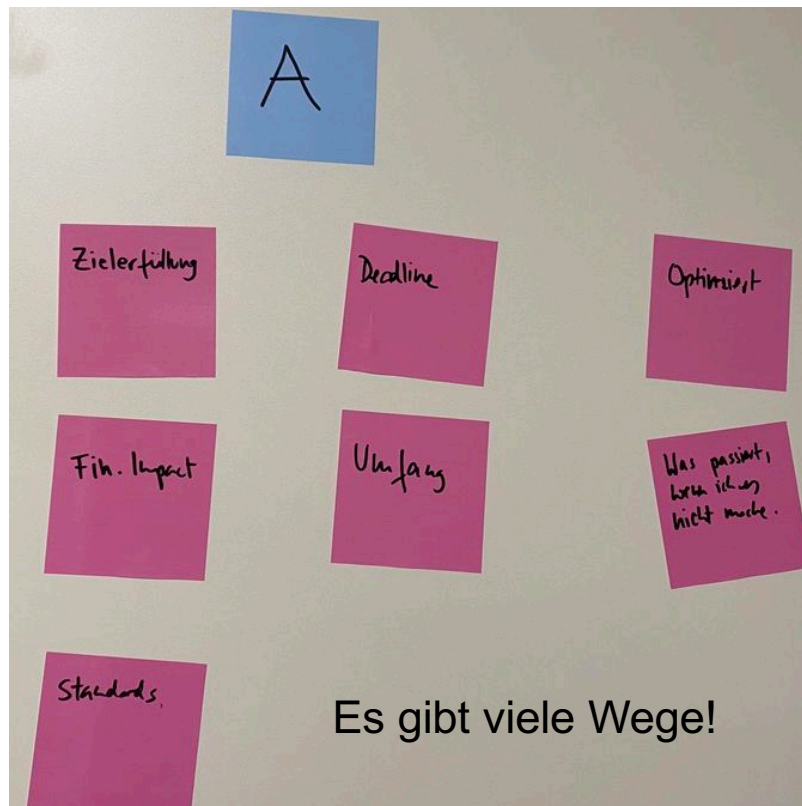
Viele Absprechen

 ⇒ NEIN!

TO GO

- ▷ Strukturierung, Plan ⇒ morgen DLOCK
- ▷ Lös. vorschlag
- ▷ Träume = Ziele ⇒ Prio.
- ▷ wie geht es mir dabei 
- ▷ DISG ⇒ Komm.  II
- ▷ KANBAN
- ▷ Aufgabenkoord. in Teams
- ▷ Dailies
- ▷ sich selbst priorisieren
- ▷ Outlook II
- ▷ Kaffeebohnen
- ▷ Störfaktoren analysieren
- ▷ Assistentin
- ▷ Ausmisten

Wie finde ich meine
A-Aufgabe(n)? Wie genau
mache ich das?



hagebau Ladies Circle (hLC)

hagebau

