



# EFFIZIENTES ZEITMANAGEMENT MIT OPTIMierter ARBEITSORGANISATION

## MEHR ZEIT FÜR WICHTIGES!

Sie erfahren, wie Ihnen ein konsequentes Zeitmanagement hilft, die zur Verfügung stehende Zeit mit Zielen zu nutzen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Sie lernen Methoden, Techniken und Instrumente des Zeitmanagements kennen, um mehr Zeitsouveränität zu genießen. Damit beherrschen Sie die eigene Zeit und Arbeit und sind weniger fremdgesteuert. Sie erfahren die Grundlagen einer effektiven Arbeitsorganisation und wie Sie diese Arbeitstechniken zielgerichtet an Ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte aus Einkauf und Projektmanagement, die neue Erkenntnisse über die optimale Zeiteinteilung gewinnen wollen und die eigene Zeit und Arbeit beherrschen möchten, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Angesprochen sind auch alle, die ihren Arbeitsalltag nicht von E-Mail-Flut und Zeitdiebstahl bestimmen lassen möchten.

**METHODIK:** Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexionen, Filmbeispiele, Checklisten

**SEMINARLEITUNG:** Bernd Sehnert



[www.bme.de/met-szm](http://www.bme.de/met-szm)

### SEMINARINHALTE

#### Zeit- und Arbeitsanalyse

- › Was für ein Zeit- und Arbeitstyp bin ich?
- › Der Block- oder Mosaiktyp
- › Wie gehe ich mit meiner individuellen Zeit um?

#### Umfassende Zielplanung

- › Was will ich in welcher Zeit erreichen?
- › Zeit-Zielplanung, eigene Ziele, fremde Ziele
- › Für wen mache ich was?
- › Ein Leben – ein Ziel – ein Zielplanbuch
- › ALPEN- und SMART-Methoden
- › Erarbeitung eines persönlichen Zeitplans
- › Die häufigsten persönlichen Zeitdiebe

#### Zeitmanagement

- › Die 5 Stufen des Zeitmanagements
- › Zeitplanung ist Zeitgewinn

#### Planen ist einfach, denn jeder Tag hat nur 24 Stunden

- › Jahresplanung
- › Monatsplanung
- › Wochenplanung
- › Tagesplanung
- › Umgang mit Planungsstörungen

#### Prioritätenmanagement

- › ABC-Aufgaben-Analysen
- › Wichtig, dringend oder beides?
- › Entscheidungen treffen
- › Ratio versus Emotion
- › Das Adenauerkreuz und andere Entscheidungshilfen
- › Das Eisenhower-Quadrat

#### Aufgabenmanagement

- › Aufgabenlisten
- › Zettelwirtschaft oder Aufgabenplanung?
- › Wie viele Aufgaben sind normal?

#### Terminplanung

- › Termine richtig vereinbaren
- › Terminvor- und -nachbereitung
- › Kalenderführung
- › Warum habe ich mehr Termine als Zeit?
- › „Nein“ sagen lernen und konsequent einsetzen

#### Arbeitsorganisation

- › Die persönliche Ablauforganisation
- › Protokolle und Produktivitätsanalyse
- › Effektive Büroorganisation
- › An und auf Ihrem Schreibtisch fängt es an ...
- › Sinnvolle Ablagesysteme
- › Outlook & Co.
- › Die E-Mail-Flut stoppen
- › Das Pareto-Prinzip

#### Effiziente Besprechungen und Konferenzen

- › Besprechungsplanung
- › Besprechungsdurchführung
- › Einladung, Agenda, Protokoll, Umsetzung

#### Für Arbeitsnomaden und Perfektionisten

- › Mein Mini-Büro, überall und zu jeder Zeit
- › Die richtigen Hilfsmittel für die effektive Arbeitsorganisation



- + Sofortige Zeitsouveränität!
- + Organisationstipps, die sofort umsetzbar sind!
- + Effizienzsteigerung durch Checklisten und ausgeklügelte Systeme!



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter [inhouse@bme.de](mailto:inhouse@bme.de) oder 06196 5828-251



28. – 29.09.2026  
18. – 19.02.2027  
28. – 29.09.2027



DÜSSELDORF  
ONLINE  
KÖLN



352609027  
382730210  
352709020



zzgl.  
MWSt.

1.595,-  
1.595,-  
1.595,-



#### PRÄSENZ/ONLINE:

1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr