

## Produktinformation



## WBT-Reihe „Praxiswissen Zeit- und Selbstmanagement“

- > Für alle, die ihre Zeit aktiv gestalten, strukturieren und noch besser planen wollen.
- > 11 WBTs bieten Ihnen Unterstützung bei der Strukturierung und Bewältigung Ihrer Aufgaben.

## Ziel- gruppen

- > Führungskräfte
- > Projektleiter
- > Mitarbeiter
- > Teamleiter
- > Projektmanager

## Lernzeit

- > 11 WBTs à 10 -20 Minuten
- > Gesamte Lernzeit: 2 Stunden
- > Zusätzliche Prüfungstests liegen teilweise vor.
- > Kann z.T. nach IDD angerechnet werden.

## Ziel

- > Die WBTs bieten Unterstützung bei der Strukturierung Ihrer Zeitplanung und der Bewältigung Ihrer Aufgaben.



## WBT-Reihe „Praxiswissen Zeit- und Selbst- management“

### Inhalte und vermitteltes Wissen

- > **Einführung in das Zeit- und Selbstmanagement**
  - Logbuch schreiben
- > **Bestandsaufnahme**
  - Lust-Frust-Bilanz
  - Leistungsbilanz
  - Stärken-Schwächen-Analyse
- > **Ziele finden**
  - Das SMART-Konzept
  - Erfolgsfaktoren und Hindernisse
- > **Prioritäten setzen**
  - Nach der ABC-Analyse priorisieren
  - Das Pareto-Prinzip anwenden
- > **Wichtigkeit und Dringlichkeit**
  - Wichtiges und Dringliches unterscheiden
  - Entscheidungsmatrix erstellen
- > **Aufgaben planen**
  - Planen nach der ALPEN-Methode

- > **Stör- und Leistungskurven berücksichtigen**
  - Strategien zum Umgang mit Störungen entwickeln
  - Leistungsfresser reduzieren
  - Stille Stunde einführen
- > **Nein sagen**
  - Hintergründe erkennen
  - Angemessen Nein sagen
- > **Stress bewältigen**
- > **Zusammenfassung für Eilige**
- > **Erkenntnis – Abschlussvideo**

Katjas Tagesablauf



Moritz Naumann  
Orga-Führungskraft



Katja Eden  
Marketing



Stephan Fengler  
Betriebsorganisation

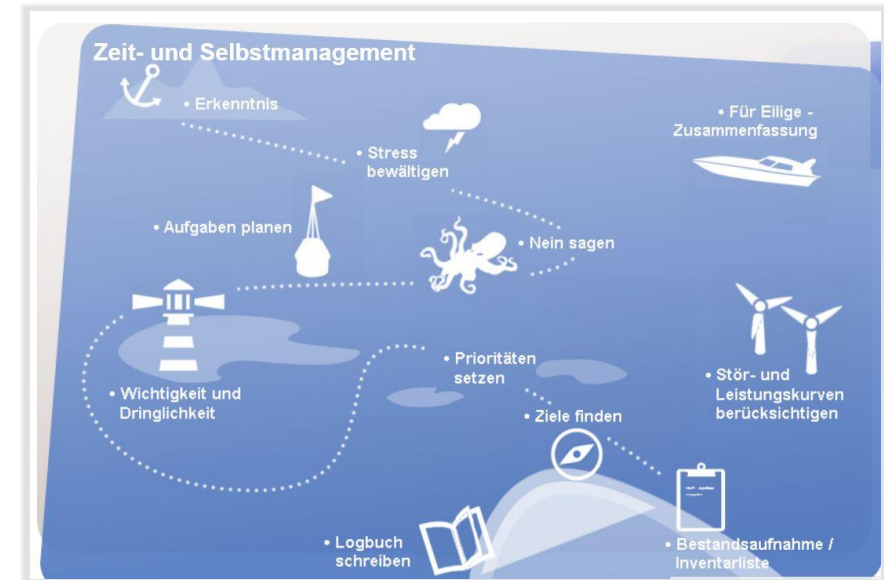


## WBT-Reihe „Praxiswissen Zeit- und Selbst- management“

- > Die WBTs sind auf allen Endgeräten nutzbar (responsive auf Tablet und Smartphone).
- > Sie enthalten viele Erklärvideos, Videobeispiele, Übungen und Lernerfolgs-kontrollen.
- > Das Lernprogramm wurde mit dem Comenius-EduMedia-Siegel ausgezeichnet.

### Technische Systemvoraussetzungen:

- > Desktop: Windows 7-10, IE 9-11, Firefox, Chrome, Safari in der jeweils neuesten Version
- > Mobile: iOS8 mit Safari, Android 4 mit Chrome
- > Das Betriebssystem bzw. der Browser müssen einen H.264-Codec für die Videowiedergabe bereitstellen
- > SCORM 1.2-kompatibel



**Zeitmanagement für Eilige - Eine Zusammenfassung**

Die wichtigsten Schritte zu einem effektiven Zeit- und Selbstmanagement auf einen Blick:

- Eine Leistungsbilanz erstellen
- Ziele definieren statt Aufgaben erledigen
- Nach A, B und C priorisieren
- Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden
- Mit ALPEN planen
- Leistungsfresser reduzieren
- Besprechungen effektiv durchführen
- Den Arbeitsplatz übersichtlich halten

10 min



**Joachim Lautenschlager**  
Geschäftsführer  
Bahnstraße 6  
45891 Gelsenkirchen  
Telefon: +49 209 36668113  
joachim.lautenschlager@viwis.de



**Klaus Schulze**  
Vertriebsbüro Süd  
Rodensteiner Straße 41  
64407 Fränkisch-Crumbach  
Telefon: +49 6164 8329040  
klaus.schulze@viwis.de



**Michael Dung**  
Vertriebsbüro West  
Jülicher Straße 13  
53919 Weilerswist  
Telefon: +49 2254 9486894  
michael.dung@viwis.de



**Angelika Wimmer**  
Niederlassung Österreich  
Ochsenharing 34  
A-5163 Mattsee  
Telefon: +43 681 20669-131  
angelika.wimmer@viwis.de



**Sven Ziehr**  
Standort Hamburg  
Boschstraße 23a  
22761 Hamburg  
Telefon: +49 40 8797419-11  
sven.ziehr@viwis.de

Ihre Ansprechpartner/Berater