

Im heutigen Berufsleben haben sich die Ansprüche an jeden Einzelnen erhöht: Die Zeit wird knapper!

Ziel eines optimalen Zeit- und Selbstmanagements ist es, diese zur Verfügung stehende Zeit möglichst sinnvoll zu nutzen. Dazu gehört eine effektive Organisation des eigenen Arbeitsalltages, in welchem die „richtigen“ Aufgaben zur „richtigen“ Zeit erledigt werden, der eigene Arbeitsstil Platz findet und die organisatorischen Fähigkeiten genutzt werden können.

## Inhalte

Die persönliche Zeitanalyse-Ermittlung eigener Zeitanforderungen.  
Der eigene Arbeitsstil und das Konzept.

## Die Erfolgskontrolle

Identifikation innerer und äußerer Bedingungen

## Zeitdiebe und Fallen

Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahrespläne (Kalender handschriftlich oder/und PC-Programme)  
Aufschieberitis-Taktiken erkennen die Bedeutung des Arbeitsplatzes Schreibtischmanagement

## Zeitmanagement- Modelle

- „Die Theorie“
- ABC Analyse
- 21 Prinzipien
- Pareto Prinzip 80/20 Regel
- Entscheidungsfindung

Bedeutung von Zielen

Ziele setzen und verfolgen

Was könnte ein sinnvolles Ziel ausmachen?

Wie formuliere ich ein solches?

## Eigenes Selbstmanagement- was ist das?

- Disziplin
- Eigen- und Fremdbestimmung Nein-Sagen
- Umgang mit Störungen Delegieren
- Prioritäten setzen u.v.m.

## Ihr Nutzen

- Klare Erkenntnisse über die eigenen Hindernisse
- Anregungen zum verbesserten Zeit- und Selbstmanagement
- Konkrete Bearbeitung der eigenen Strukturen
- Abteilungs- und teamfähige Lösungen im Umgang mit der Zeit erkennen

## Methoden

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Pinnwand-Moderation und Diskussionsfelder.  
In dieser Schulung erhalten Sie übersichtliche Arbeitsunterlagen, mit denen Sie angeregt werden, das Gelernte zu notieren. Übungsaufgaben sorgen für die Eigenkontrolle.

Das BBC arbeitet seit 2006 mit der **BBC moodle Wissensplattform**. Hier finden die Teilnehmer ausführliche Handouts, Aufgaben, zusätzlichen INPUT zu einzelnen Themen, Checklisten und viele Anregungen, Wissen digital zu verarbeiten.

## Teilnehmerkreis

Ausbilder/-innen, Ausbildungs-beauftragte, Fach- und Führungskräfte im Ausbildungsbereich.

## Dozentin

**Katja Arncken** (Staatl. Gepr. Betriebswirtin), Unternehmensberaterin, Trainerin und Ausbilderin IHK. Beschäftigt sich seit vielen Jahren mit den Themen Organisation und Zeitmanagement.

## Termine

Termine nach Absprache.

## Uhrzeit & Dauer

Dieses Seminar findet an 2 Tagen von 09.00–16.30 Uhr statt, in kleiner Gruppe: max. 10 Teilnehmer.

**Tagessatz: 3.800,- €** zzgl. MwSt. und beinhaltet die Schulung, die Schulungsunterlagen und die Nutzung der BBC moodle Wissensplattform.  
Des Weiteren erhält jeder Teilnehmer ein Teilnahmezertifikat.

Dieses Seminar bieten wir selbstverständlich auch ONLINE per Zoom an. Face-to-Face hat sich sehr bewährt und ist gut bei den Ausbildern angekommen.

## Veranstaltungsort

**BBC Business Bildungs Center GmbH**  
Ribbeckstraße 6 • 45127 Essen

## Kontakt:

**BBC Backoffice**  
Tel.: 0201/83 09 46 10  
E-Mail: backoffice@bbc-nrw.de