

Seminar

Zeitplanung und  
Selbstmanagement

# SEMINARAUSZUG

Musterstadt, XX.YY.20xx



***Wir denken wesentlich mehr über  
die Verwendung von Geld nach,  
als über die unwiederbringliche Zeit.***

***(Jean-Louis Servant-Schreiber)***

## Themenübersicht

- Fassen Sie die Zeitdiebe
- Definieren Sie Ziele
- Planen Sie schriftlich bzw. visuell/elektronisch
- Setzen Sie Prioritäten
- Beginnen Sie positiv
- Beachten Sie die Leistungskurve





■ Wer oder was stiehlt Ihnen die Zeit?  
Welches sind Ihre ge-wichtigsten Zeitdiebe und Störfaktoren?

.....  
.....

**Selbst-  
einschätzung:  
Meine  
Zeitdiebe**

**Beginnen Sie mit einer Arbeitsstudie über sich selbst!**

Die nachfolgenden Fragen helfen Ihnen, Ihre persönliche Arbeits-situation zu überprüfen und Störfaktoren genauer zu identifizieren.

Bitte kreuzen Sie die mit der jeweiligen Zahl gekennzeichneten Felder an:  
**0** = stimmt fast immer   **1** = stimmt häufig   **2** = stimmt manchmal   **3** = stimmt fast nie

**Telefon**

(1) Das **Telefon** stört mich laufend, und die Gespräche sind meistens unnötig lang.   **0 | 1 | 2 | 3**  
○ | ○ | ○ | ○

**Besucher**

(2) Durch die vielen **Besucher** von außen oder aus dem Hause komme ich oft nicht zu meiner eigentlichen Arbeit.   **0 | 1 | 2 | 3**  
○ | ○ | ○ | ○

**Be-sprechungen**

(3) Die **Besprechungen** dauern häufig viel zu lange, und ihre Ergebnisse sind für mich oft unbefriedigend.   **0 | 1 | 2 | 3**  
○ | ○ | ○ | ○

**Aufschiebe-  
ritis**

(4) Große, zeitintensive und daher oft unange-nehme Aufgaben schiebe ich meistens vor mir her, oder ich habe Schwierigkeiten, sie zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme („Aufschieberitis“).   **0 | 1 | 2 | 3**  
○ | ○ | ○ | ○

**Prioritäten**

(5) Oft fehlen klare **Prioritäten**, und ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen. Ich befasse mich zuviel mit Kleinkram und kann mich zuwenig auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren.   **0 | 1 | 2 | 3**  
○ | ○ | ○ | ○

(6) Meine Zeitpläne und Fristen halte ich oft nur unter **Termindruck** ein, da immer etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommt oder ich mir zu viel vorgenommen habe.

0 1 2 3

Termindruck

(7) Ich habe zuviel **Papierkram** auf meinem Schreibtisch; Korrespondenz und Lesen brauchen zuviel Zeit. Die Übersicht und Ordnung auf meinem Schreibtisch ist nicht gerade vorbildlich.

0 1 2 3

Papierkram

(8) Die **Kommunikation** mit anderen ist häufig mangelhaft. Der verspätete Austausch von **Informationen**, Mißverständnisse oder gar Reibereien gehören bei uns zur Tagesordnung.

0 1 2 3

Kommunikation und Information

(9) Die **Delegation** von Aufgaben klappt nur selten richtig, und oft muß ich Dinge erledigen, die auch andere hätten tun können.

0 1 2 3

Delegation

(10) Das **Nein-Sagen** fällt mir schwer, wenn andere etwas von mir wollen und ich eigentlich meine eigenen Arbeiten erledigen müßte.

0 1 2 3

Nein-Sagen

(11) Eine klare **Zielsetzung**, sowohl beruflich wie privat, fehlt in meinem Lebenskonzept; oft vermag ich keinen Sinn in dem zu sehen, was ich den Tag über tue.

0 1 2 3

Zielsetzung

(12) Manchmal fehlt mir die notwendige **Selbstdisziplin**, um das, was ich mir vorgenommen habe, auch durchzuführen.

0 1 2 3

Selbstdisziplin

Bitte zählen Sie die angekreuzten Zahlen zusammen, und tragen Sie die Gesamtpunktzahl auf der nächsten Seite in das vorgesehene Feld ein.

***Zeit ist nicht käuflich!***

***Zeit kann man nicht lagern oder aufheben!***

***Zeit kann man nicht zweimal verbrauchen.  
Gerade diesen Satz sollten wir uns gut merken!***

***Zeit verschwindet ungenutzt, wenn sie nicht gebraucht wird!***

**Danke für Ihre Beteiligung und Ihre geschätzte Aufmerksamkeit!**



[thomas.krapf@krapf-marketing.de](mailto:thomas.krapf@krapf-marketing.de)

[www.krapf-marketing.de](http://www.krapf-marketing.de)

Telefon: 07163-6455 mobil: 0172-7107878