

| Gruenderplan24.de |
EINFACH mehr erreichen...

Endlich Zeit für's Wesentliche



Die besten Zeitspar-Tipps,
um in weniger Zeit mehr zu erreichen

Miracle Media Verlag

E-Book: Endlich Zeit für's Wesentliche

1. Auflage, © 2013 by Miracle Media Verlag

Herausgeber

Miracle Media Verlag

Alfred-Nobel-Str. 20, 97080 Würzburg

Tel.: 0931-9911040

E-Mail: info@gruenderplan24.de

Internet: www.gruenderplan24.de

Quellen

Buch von Cordula Nussbaum

„Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?“

Haftung für Inhalte

Die Inhalte dieser Informationen wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Da das Internet jedoch ständigen Änderungen unterworfen ist, kann für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität keine Gewähr übernommen werden. Sofern wir auf externe Webseiten verlinken, machen wir uns deren Inhalte nicht zu eigen und haften somit auch nicht für deren Inhalte. Das gilt insbesondere auch für Links auf Softwareprogramme, E-Books, Videos etc., deren Virenfreiheit wir trotz vorheriger Überprüfung nicht garantieren können.

Diese Informationen sind urheberrechtlich geschützt.

Eine unentgeltliche Weitergabe ist ausdrücklich gestattet, sofern Form und Inhalte **in keiner Weise** verändert werden!

Zeitmanagement - Was ist das eigentlich?

Zeit ist eine Ressource, die absolut gleich verteilt ist. Jeder Mensch hat jeden Tag gleich viel davon. Stress und Unbehagen entstehen dann, wenn es eine Kluft gibt zwischen dem, wofür wir unsere tägliche Zeit verwenden (Termine, Arbeitsaufgaben, Verabredungen, Chatten, Ablenkung etc.) und dem, was für uns wesentlich und wichtig ist (gute Vorbereitung und Planung, Beziehungen, echte Erholung etc.).

Der Begriff "Zeitmanagement" ist im Grunde genommen völlig ungeeignet, denn viel wichtiger ist es, die eigene Energie zu managen und optimal einzusetzen, ohne sich dabei selbst auszusaugen. Zeitmanagement ist daher vor allem gutes Energie- und Selbstmanagement.

Wenn man versucht, seine Ziele zu verwirklichen, geht es auch immer um die innere Einstellung, denn Selbstmanagement beginnt im Kopf. Viele Menschen verlieren viel Energie, weil sie sich vor Dingen drücken, die sie am liebsten gar nicht erledigen möchten. Deshalb spielt auch die Motivation eine große Rolle.

In zahlreichen Seminaren wird der "Irrglaube" verbreitet, durch ein gutes Zeitmanagement ließe sich der Druck reduzieren. Wer jedoch zu kleinteilig seine Zeit verplant, vergrößert den Druck eher. Sinnvoller ist es, den Zeitplan zu reduzieren, um einen Puffer für „unvorhersehbare Zwischenfälle“ zu haben und trotzdem im Plan zu bleiben.

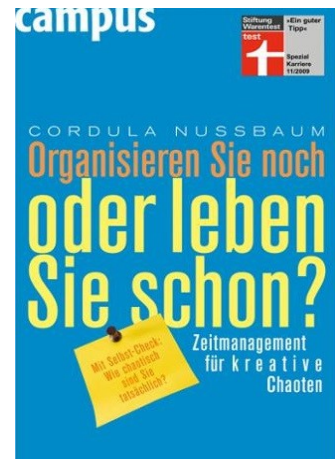
Zeitmanagement bedeutet also systematisches und diszipliniertes Planen der eigenen Zeit, um auf diese Weise Zeit zu sparen - für die wirklich wichtigen Dinge. Zeitmanagement sollte mehr Zeit für Vorhaben schaffen, die einem selber als Person wichtig sind, z.B. um neue Energie zu tanken. Zeitmanagement hilft also nicht nur dabei, Zeit zu sparen, sondern auch, sich auf die wesentlichen Dinge zu konzentrieren, was letztlich insgesamt zu einem zufriedeneren Leben führt.

Die 5 Strategien, mit denen Sie Spontanität und Struktur unter einen Hut bringen

Kennen Sie das, Sie arbeiten den ganzen Tag, tun dies und machen das und abends fragen Sie sich, wo ist die Zeit nur geblieben? Wie sieht Ihre Zeitplanung aus?

Ideenreiche Menschen schöpfen am liebsten jederzeit aus dem Vollen und verwenden ihre gesamte Energie für das Projekt, an dem sie gerade arbeiten. Allein die Vorstellung eines Terminplans schnürt ihnen die Luft ab oder behindert ihre Kreativität. Spät in der Nacht schauen sie auf die Uhr und stellen erstaunt fest, was alles liegen geblieben ist.

Die Karriereberaterin Cordula Nussbaum hat dieses Problem in ihren Seminaren immer wieder gehört, sowohl von Freiberuflern als auch von Selbstständigen und Unternehmern. In ihrem Buch ["Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?"](#) hat sie die Tricks der Organisationstalente für Planungsmuffel übersetzt und fünf Strategien entwickelt, mit denen jeder Spontanität und Struktur unter einen Hut bringen kann. Diese sind:



1. Zeitfenster

Statt eines akribischen Zeitplans empfiehlt die Autorin Konzepte mit großen Zeitfenstern: "Sie gewinnen einen groben Überblick und können trotzdem noch spontan reagieren."

2. Prioritäten setzen

Kreative Menschen finden alles spannend und nehmen jedes Projekt an, bis sie an ihre Leistungsgrenze stoßen. "Setzen Sie Prioritäten. Lassen Sie die eine oder andere Idee fallen oder bitten Sie Kollegen um Unterstützung".

3. Kreative Ordnung

Auf den Schreibtischen der „Macher“ türmen sich Ordnerstapel und Broschüren. Sie wollen jederzeit alles griffbereit haben, sind mit dem Zustand jedoch selten wirklich zufrieden. Nussbaum empfiehlt:

„Schaffen Sie sich Ihren eigenen Ordnungsgrad. Gönnen Sie sich ein paar Bilder, bunte Ordner oder Boxen.“

4. Synergien schaffen

Viele Mitarbeiter scheuen sich, Aufträge an Kollegen zu delegieren. Dabei kann das durchaus sinnvoll sein. „Schauen Sie, wer im Team welche Stärken hat und tauschen Sie Aufgaben - Ideenfindung an die Kreativen, Rechnungen an die Planer etc.“

5. Nein sagen üben

„Schöpferische Kollegen sind besonders rücksichtsvoll. Es fällt ihnen schwer, Bitten um Unterstützung abzuschlagen. Üben Sie das Neinsagen in Alltagssituationen. Wenn Sie nicht zu jeder Aufgabe Ja sagen, können die Kollegen sicher sein, dass Sie voll hinter dem stehen, was Sie tatsächlich übernehmen.“

20 Tipps für mehr Zeit

Cordula Nussbaum hat in ihrem Buch ["300 Tipps für mehr Zeit"](#) Ratschläge zusammengefasst, die sie in den letzten sechs Jahren mit ihren Kursteilnehmern erarbeitet hat. 300 Tipps sind selbst für ausgesprochene Planungsfans eine Menge. Welcher Tipp ist für wen geeignet?

Die Zeitexpertin rät, sich zunächst klare Ziele zu setzen und dann die dazu passenden Tipps auszu-



wählen. Sie selbst klinkt sich einmal im Jahr ein paar Stunden aus dem Alltag aus. „Ich setze mich an einen See und schreibe auf, wie ich meine Zeit in den kommenden Monaten aufteilen möchte“, verrät Nussbaum ihr persönliches Zeitmanagement. „Je nach meiner momentanen Situation picke ich mir gezielt Ratschläge heraus, die ich dann befolge.“

Die folgenden 20 Tipps sind eine Auswahl aus Nussbaums Zeitspar-Trickkiste:

Tipp 1: Blöcke bilden

„Sie steigern Ihre persönliche Produktivität um bis zu 50 Prozent, wenn Sie gleiche Aufgaben auf Ihrer To-do-Liste in Blöcke zusammenfassen (einkaufen, anrufen, ablegen, aufräumen) und am Stück abarbeiten.“

Der Vorteil von Blöcken:

- Sie sparen Wegzeiten, wenn Sie Erledigungen (Post, Bank, Reinigung) miteinander verbinden oder im Büro Boten- und Besorgungsgänge auf einen Schwung machen.
- Sie haben alle benötigten Utensilien bereitliegen und sind auf die Aufgabe eingestimmt. Sie sind zum Beispiel in Telefonier-Laune.
- Sie holen das Werkzeug (Ordner, Verzeichnisse) nur einmal her beziehungsweise räumen es weg.“

Tipp 2: Der Gas-Effekt

"Beobachten Sie sich und andere Menschen einmal genauer. Sie werden feststellen: Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht. Das ist ähnlich wie bei Gas: Je mehr Raum es hat, desto mehr dehnt es sich aus. Verkleinern Sie das Gefäß, wird auch Gas komprimiert.

Und genau das machen Sie mit Ihren Aufgaben. Setzen Sie sich für jede Tätigkeit eine kleine Zeitgrenze:

10 Minuten für diese Mail, 30 Minuten für diese Excel-Tabelle, 60 Minuten für einen Bericht. Stellen Sie sich zum Beispiel einen Wecker und hören Sie wirklich auf zu arbeiten, wenn die von Ihnen festgelegte Zeit um ist."

Tipp 3: Vom Termin zum Ziel

"Im Prinzip spielt es keine Rolle, ob Sie auf Papier oder elektronisch arbeiten. Wenn Sie Ihren Planungshelfer nur dazu nutzen, Termine einzutragen, hilft das zwar, den Überblick zu behalten, doch von echtem Zeitmanagement kann da nicht die Rede sein.

Der Wert von Selbstmanagement liegt darin, zu wissen, was Sie – für sich und Ihre Lieben – wollen, um diese Ziele täglich in kleinen Schritten in Ihrem Terminkalender sichtbar zu machen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche, machen Sie sich Ihre Ziele bewusst, dann

erreichen Sie sie auch. Der Termin, selbst die Uhrzeit, ist ein Faktum, an das Sie sich lediglich erinnern müssen. Dafür genügt strenggenommen der Küchenwecker.“

Tipp 4: Aufgaben bewerten

“Schauen Sie sich Ihre To-do-Liste oder Ihre Kalendereinträge genau an: Wie wichtig sind die dort notierten Aufgaben für Ihr persönliches Vorankommen, für die Ziele Ihres Unternehmens, für Ihr Team und für Ihren Arbeitsplatz?

In der Regel lassen wir uns von den Dingen, die dringend sind, jagen und kommen deshalb nur selten zu den wirklich wichtigen Aufgaben. Finden Sie also heraus, welchen Stellenwert die jeweilige Aufgabe und der jeweilige Termin haben, und entscheiden Sie dann, was Sie damit tun: delegieren, ablehnen oder ausführen.“

Tipp 5: Wesentliches erkennen

“Auf den ersten Blick erscheinen uns immer alle Aktivitäten wichtig. Aber stopp: Sie sind für ein bestimmtes Aufgabengebiet zuständig und diese Art Ihrer Tätigkeit sollte in Ihrem Arbeitsvertrag klar umrissen sein. Arbeitet man in Ihrer Firma mit Zielvorgaben? Dann sind die Ziele und die damit verbundenen Aufgaben schon einmal grob geklärt. Hinzu kommt noch all das, was man von engagierten Mitarbeitern einfach erwartet: Zuverlässigkeit, Mitdenken, soziales Verhalten, Loyalität etc.

Wichtig ist also alles,

- was Sie an Ihrem Arbeitsplatz tun können, um dort langfristig erfolgreich zu sein.
- was Sie Ihren Zielen näher bringt.
- was Ihren Werten entspricht.
- was Ihren Präferenzen entspricht.“

Tipp 6: Aufwand reduzieren

“Viele Menschen, die sehr hohe Ansprüche an sich selbst haben, legen diese Messlatte auch an alle Tätigkeiten, die sie zu erledigen haben. Doch damit verschwenden sie sinnlos Zeit und Energie. Denn nicht alle Ergebnisse müssen immer absolut perfekt sein.

- Eine Powerpoint-Präsentation, bei der jede Aussage mit einem neuen Foto illustriert wird, mag perfekt wirken. Eine Präsentation mit Fotos (Abbildungen, Charts, Diagrammen) auf jeder Seite ist für viele Gelegenheiten aber auch vollkommen in Ordnung.
- Auf die Anfrage einer Behörde können Sie mit einem formvollendeten Brief antworten. Das kostet Sie mindestens zehn Minuten. Oder Sie können die gewünschten Informationen mit der Hand direkt auf dem Schreiben vermerken und zurückfaxen. Zeitaufwand: maximal zwei Minuten. Am Ergebnis – Weitergabe einer Information – ändert sich dadurch nichts.

- „Schreiben Sie mir dazu einen Bericht.“ Statt eines umfassenden, vollendet formatierten Berichts reicht in vielen Fällen auch eine Kopie des entscheidenden Schriftstücks, das Sie um handschriftliche Notizen ergänzen. Überzeugen Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten, dass Sie die Arbeitszeit so sinnvoll wie möglich nutzen und dass es in den meisten Fällen auf den Informationsgehalt und nicht auf Schönheit ankommt.“

Tipp 7: Arbeit verzahnen

Der Gang zur Kaffeemaschine, für die Blumen Wasser holen oder das ständige hin- und herrennen zwischen Schreibtisch und Drucker kostet viel unnötige Zeit.

“Verzahnen Sie Arbeiten und Erledigungen praktisch und agieren Sie vorausschauend: Wenn Sie sich in der Teeküche einen Kaffee holen, können Sie bei der Gelegenheit auch gleich Wasser für die Grünpflanzen im Büro mitbringen.“

Tipp 8: Checklisten

“Besonders bei immer wiederkehrenden Aufgaben oder beim Delegieren sind Checklisten Gold wert. Denn egal, ob Sie in Urlaub fahren, einkaufen gehen oder eine Messe organisieren – viele Einzelschritte sind immer (und von allen Menschen) gleich zu erledigen.“

Wenn Sie auf Checklisten zurückgreifen, müssen Sie sich nicht lange den Kopf zerbrechen, was alles zu tun ist. Sie sind ein Fundus an Wissen und Erfahrung und helfen deshalb, nicht nur die Aktivitäten schneller abzuhaken, sondern auch schneller zu organisieren.“

Tipp 9: Abschotten

"Besonders in Firmenseminaren zeigt sich immer wieder ganz deutlich, dass jeder – wirklich jeder – Mitarbeiter sich nach ruhigen Stunden sehnt, um konzentriert arbeiten zu können. Deshalb macht es besonders im Job Sinn, eine Lösung zu suchen, von der alle profitieren. Hier ein paar Ideen, wie andere Firmen dieses Problem in den Griff bekommen haben:

- Im Großraumbüro einer Pariser Tageszeitung setzen die Redakteure Schallschutz-Kappen als deutliches Zeichen dafür auf, dass sie nicht gestört werden wollen.
- Bei einem Druckerhersteller sitzen Teddybären neben dem PC. Schaut der Teddy zur Wand – Ruhe. Schaut er in den Raum, dann ist Sprechzeit.
- Andere Angestellte haben Fähnchen neben ihren Bildschirmen stehen. Ist die Fahne auf Halbmast, heißt das: Ruhe.“

Tipp 10: Strategien gegen Störungen

"Gegen Störungen sind viele Kräuter gewachsen:

- Planen Sie unvermeidbare Störungen (Telefon, Kollegenbesuch) von vornherein in Ihren Tagesablauf ein und schaffen Sie entsprechende Puffer.
- Gewöhnen Sie sich an, Ihre E-Mails nicht immer ständig abzurufen, sondern mehrmals am Tag gesammelt. Lösen Sie sich von der Angst, etwas zu verpassen und lassen Sie sich von der elektronischen Post nicht versklaven.
- Entscheiden Sie bewusst, für wen Sie wann erreichbar sein wollen."

Tipp 11: Puffer einplanen

"Das Problem ist, dass wir unseren Alltag in der Regel viel zu voll packen. Bei unserer theoretischen Tagesplanung im stillen Kämmerlein blenden wir die Realität mit ihren Störungen, Staus, unpünktlichen Kollegen oder Kopfschmerzen oftmals aus. Doch am nächsten Tag torpediert der morgendliche Frühtermin mit seiner 20-minütigen Verspätung Ihre sorgfältige Planung und Ihr Zeitplan fällt wie ein Kartenhaus in sich zusammen. Puffer helfen Ihnen, Ihren Alltag realistisch zu planen."

Tipp 12: Die 30-Sekunden-Regel

"Vor allem für den privaten Alltag habe ich die 30-Sekunden-Regel entwickelt. Sie besagt, dass wir jeden Handgriff, der kürzer als 30 Sekunden dauert, sofort ausführen. Hier handelt es sich nicht um echte Aufgaben, sondern wirklich nur um ganz kleine Handgriffe. Wenn wir sie sofort erledigen, sorgen wir dafür, ein aufgeräumtes Büro oder Zuhause zu haben.

Beispiele: Schranktüren gleich wieder zumachen; Jacke beim Betreten der Wohnung an den Hacken hängen; Locher nach Gebrauch wieder an seinen Platz etc."

Tipp 13: Zeitaufwand nicht unterschätzen

"Dass alles länger dauert, als wir denken, ist normal. In der Regel überschätzen wir unsere Leistungsfähigkeit enorm bzw. unterschätzen den nötigen Zeitaufwand. Schnappen Sie sich deshalb hin und wieder ein Blatt Papier, einen Stift sowie eine Uhr und notieren Sie, wie lange Sie für bestimmte Aufgaben brauchen. Das hilft Ihnen, künftig den Zeitbedarf für diese Tätigkeiten realistisch einzuschätzen und Ihr Pensum entsprechend anzupassen."

Tipp 14: Multitasking

Wer viel zu tun hat, tendiert dazu, mehrere Dinge parallel zu machen: Beim Autofahren führen wir per Handy wichtige Telefongespräche, während des Mittagessens lesen wir Zeitung.

Solange Sie Aufgaben, die wenig Konzentration erfordern, kombinieren, sich effektiv und gut dabei fühlen und keine Flüchtigkeitsfehler machen, bleiben Sie beim Parallel-Arbeiten.

Wenn jedoch beide Tätigkeiten Ihre gesamte Konzentration erfordern, machen Sie keine der Arbeiten wirklich gut, benötigen deutlich mehr Zeit und erhöhen das Stressgefühl. Machen Sie Schluss mit dem parallelen Arbeiten. Schalten Sie Ihr Handy auch einmal ab. Fangen Sie Neues erst dann an, wenn das andere erledigt ist. Schrauben Sie Ihr Tempo runter. Ihre Lebensqualität wird steigen. Versprochen.“

Tipp 15: Computer-Kniffe anwenden

Gerade am Computer tut sich ein Eldorado an Beschleunigungsmöglichkeiten auf. Zur Anregung hier einige Ideen:

- Statt nach Ihrem Taschenrechner zu kramen, geben Sie Ihre Rechenaufgaben einfach in das Suchfeld bei Google oder in ein Feld in einer Excel-Tabelle ein.
- Suchmaschinen-Fenster manuell zu öffnen können Sie sich sparen, wenn Sie in Ihr Browser-Fenster die Google- oder Yahoo-Toolbar installieren.

- Einen besseren Durchblick bei Ihren Dateien bekommen Sie, wenn Sie neuen Ordnern konkrete Namen geben (statt Schriftwechsel lieber Neue Angebote, Mahnungen etc.) und dann sinnvolle Unterordner anlegen. Farbige Ordnersymbole helfen ebenfalls.“

Tipp 16: Direkt-Prinzip

“Alle Aufgaben, die Sie innerhalb von vier Minuten erledigen können, erledigen Sie gleich – unabhängig von ihrer Dringlichkeit. Das hat einen großen psychologischen Vorteil: Sie halten sich den Rücken frei für die wirklich wichtigen Aufgaben, weil Sie nicht permanent das Gefühl haben, da wartet noch ein Berg unerledigter Dinge auf Sie.

- Weitere Vorteile des Direkt-Prinzips:
- Sie bekämpfen Aufschieberitis, weil Sie Aufgaben automatisch dann erledigen, wenn sie anfallen – unabhängig von (Un-)Lust.
- Sie arbeiten deutlich effektiver, weil Sie Aufgaben nur einmal angehen.
- Sie verlängern Ihre To-do-Liste nicht unnötig.“

Tipp 17: Helfersyndrom drosseln

“Natürlich ist Hilfsbereitschaft eine wichtige Eigenschaft, aber entscheidend ist letztendlich, ob Sie die Ihnen vorgegebenen Ziele erreichen.

Werden Sie mit Ihrer eigenen Arbeit in der normalen Arbeitszeit nicht fertig, dann prüfen Sie,

- welche Aufgaben zu Ihrem Kernbereich gehören.
- was steht in Ihrer Tätigkeitsbeschreibung, wofür wurden Sie eingestellt? Erledigen Sie diese Arbeiten zuerst. Erst dann können Sie Zeit investieren, um Kollegen zu helfen.
- wer Ihnen die Aufgaben gegeben hat.
- Ist dieser Kollege/Chef weisungsbefugt oder müssen Sie gar nicht auf ihn hören? Auch hier gilt: Die eigene Arbeit hat Vorrang."

Tipp 18: Schwätzchen ja, aber kurz

"Natürlich ist es nett, wenn der Kollege immer wieder vorbeikommt, um mit Ihnen zu quatschen oder Sie um Hilfe zu bitten. Doch werden Sie dadurch aus Ihrer Arbeit gerissen und die Aufgaben bleiben im Zweifelsfall liegen. "Wenn jemand nur kurz oder ganz schnell etwas von Ihnen will, dann sollten alle Alarmglocken bei Ihnen schrillen.

Setzen Sie sich und dem anderen eine klare Deadline – „Okay, drei Minuten“ – und beenden Sie die Störung konsequent nach Ablauf dieser Zeit. Gegebenfalls vereinbaren Sie einen Termin für später, wenn es Ihnen besser passt. Und dann gibt es ja auch noch die Mittagspause."

Tipp 19: Antizyklisch planen

"Viele Arbeitnehmer klagen über lange Wartezeiten, weil sie während der Stoßzeiten einkaufen müssen. Fragen Sie in den betreffenden Geschäften nach, wann es dort in der Regel besonders ruhig ist und planen Sie Ihre Erledigungen dementsprechend. Vereinbaren Sie mit Ihrem Chef oder den Kollegen, dass Sie Ihre Einkäufe nachmittags um 15 Uhr erledigen und dafür abends 30 Minuten länger bleiben. So entkommen Sie vielleicht sogar dem Feierabendverkehr und haben doppelt Zeit gewonnen."

Tipp 20: Geschickt Nein sagen

"Stehen Sie zu Ihren Bedürfnissen und seien Sie ehrlich zu Ihren Mitmenschen. Das hilft langfristig am besten. Hier ein paar Strategien, wie Sie geschickt und einfühlsam Nein sagen können:

- **Vertrösten:** Die Antwort „ Das passt im Moment gerade überhaupt nicht“ stellt viele Fragesteller zufrieden, denn sie zeigt, dass Sie gerne für den anderen da sind, nur eben im Moment und für die kommenden Tage oder Wochen nicht.
- **Grundsatzklärung:** Entscheiden Sie für häufig wiederkehrende Situationen, wie Sie prinzipiell damit umgehen wollen. Dann sind Sie gewappnet und können spontan antworten: „Das mache ich prinzipiell nicht.“

In der Regel verkraften andere eine Absage besser, wenn sie sich nicht persönlich betroffen fühlen, sondern erkennen, dass diese Absage grundsätzlich gilt.

- Extra-Tipp: Gegen hartnäckigste Nachfrager hilft am besten ein herzhaftes Lachen und ein Augenzwinkern, verbunden mit der Bemerkung „Strengen Sie sich nicht an, Sie erweichen mich nicht.“ Lachen nimmt der Situation die Schärfe und stellt Verbundenheit her. Und Sie ersticken damit elegant alle weiteren Versuche.“

Fazit: Damit wir den Anforderungen des Arbeitsalltags gewachsen sind, müssen wir unsere Zeit systematisch und diszipliniert planen, um auf diese Weise Zeit zu sparen - für die wirklich wichtigen Dinge. Eine gute Zeitplanung erhöht unsere Leistungsfähigkeit, verbessert unsere Effizienz, senkt unsere Fehlerquote und erspart uns unnötigen emotionalen Druck. Erfolgsfaktor dazu ist der bewusste Umgang mit Ablenkungen und Unterbrechungen. Wir müssen lernen, im Arbeitsalltag wieder produktiv statt beschäftigt zu sein.

Blog-Artikel zum Thema

- [5 Tipps für mehr Effizienz bei der Arbeit](#)
- [Büro-Chaos ade! 19 Schritte für mehr Effizienz](#)
- [7 Schritte, wie Sie Ihre Ziele sicher erreichen](#)
- [5 Tipps für eine gute Wochenplanung](#)
- [Teufelskreis Multitasking - 7 Tipps für einen effizienten Arbeitstag](#)

Angebote für Ihre Weiterbildung

„Eine Investition in Wissen bringt die höchsten Zinsen.“ Benjamin Franklin
Webinare, Seminare und Workshops für Ihren Erfolg.

[Zum Veranstaltungskalender...](#)

Produktempfehlungen

	<p>Vereinfachen Sie Ihr Leben Elaine St. James 4 CDs (Spieldauer: 293 Min.) Wir machen uns das Leben selber schwer, meist ganz unbewusst. Doch das Leben muss nicht kompliziert und anstrengend sein. Sie steuern es durch Ihre eigenen Lebensentscheidungen und Handlungen! Hier bestellen...</p>
	<p>Erfolg durch Effizienz Walter Zimmermann 2 CDs (Gesamt-Spielzeit 146 Min.) Viele Unternehmen vernachlässigen die Effizienz zugunsten der Effektivität. Man ist allein auf die Ziele fixiert, ohne genügend zu berücksichtigen, wie diese Ziele erreicht werden sollen. Hier bestellen...</p>
	<p>Die Kunst, Zeit zu haben Emil Oesch 1 CD (Spieldauer: 81 Min.) Lernen Sie mit diesem Hörbuch, wie Sie mehr aus Ihrem kostbarsten Gut – Ihrer Zeit – machen können. Dieser Bestseller beschreibt alle wichtigen Zeit-Management-Techniken. Hier bestellen...</p>