

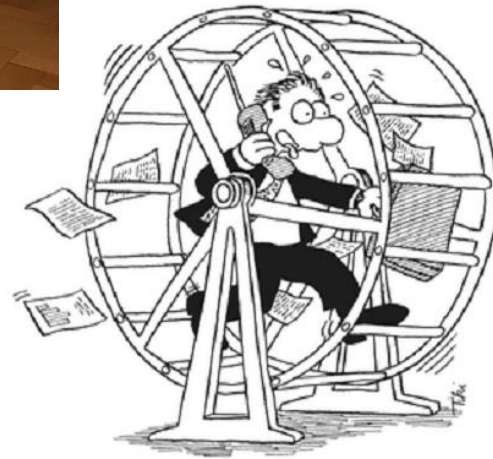


„Stressfrei durch den (digitalen) Arbeitsalltag

**Berufliches Zeitmanagement mit den drei neuen Bausteinen der
persolog® Zeitmanagement-Profilen**



Kennen Sie diese Situationen?



Warum ein Zeitmanagement-Training?

Der Zeitstress resultiert aus zeitbezogenen Anforderungen wie:

- Eng gesetzte Termine
- Vielzahl an Aufgaben und Terminen
- Unterbrechungen von der Arbeit
- Anforderung an paralleles Bearbeiten mehrerer Aufgaben
- Fehlende Trennung von Arbeit und Freizeit



Als Problem eines mangelhaften Zeitmanagements werden unter anderem folgende Punkte genannt:

1. Unrealistische oder ausbleibende Zeitplanung
2. Ineffektivität durch das Vernachlässigen von Zielen und Prioritäten
3. Konzentrationsmangel durch Unterbrechungen und anderen Störungen, aber auch durch fehlenden Ausgleich
4. Zeitverlust durch Unordnung am Arbeitsplatz Small Talk und mangelhafte Meeting-Kultur

Typische Fragen im Team

Zeitbewerter*in

Was bedeutet uns Zeit?
Ist das Team zufrieden?
Findet unsere Arbeit im Gleichgewicht statt?



Planer*in

Was sind unsere Ziele?
Welche Aufgaben tragen zur Zielerreichung bei?
Wie viel Zeit brauchen wir?



Umsetzer*in

Wie arbeiten wir konzentrierter?
Wie werden wir produktiver?
Was hält uns ab, unsere Vorhaben zu realisieren?



Monitorer*in

Sind wir im Zeitplan?
War unsere Zeitschätzung realistisch?
Haben wir unseren Plan realisiert?



Schlüssel zur Motivation, Treiber für Willensstärke und Selbstdisziplin, Goldene Stunde, Produktive Arbeitsatmosphäre, potenzielle Stärken, potenzielle Stolpersteine, Verträglichkeit und von welchem Teammitglied sie profitieren können – das alles im persolog® Kartenset **Zeitmanagement im Team in Aktion!**

Zeit ist der Diamant in Ihren Händen

**Zeit ist Leben,
Zeit ist kostbar**

Zeit ist unbezahlbar

**Zeit ist nicht
käuflich**

**Zeit ist ein
knappes Gut**

Zeit ist relativ

**Zeit kann nicht
gespart oder
gelagert werden**

**Zeit verrinnt kontinuierlich
und unwiderruflich**



Hier einige Fragen, auf die Sie im Seminar eine Antwort erhalten

- Wie kann ich **Aufgaben priorisieren** und wann erledige ich welche Aufgaben am besten im Laufe des Tages?
- Ich führe einen **Kalender** und eine **Aufgabenliste**, doch trotz dieser Organisation habe ich das Gefühl am Abend nichts geschafft zu haben. Woran liegt das?
- Wie kann ich mit **Zeitdieben**, wie mit meinem eigenen Perfektionismus, kurzfristigen Anfragen von Kollegen oder Kunden, der Fülle von kleinen Aufgaben und mehr professionell umgehen?
- Große und/oder schwierige Aufgaben schiebe ich gerne vor mir her. Was kann ich dagegen tun?
- Wo liegen meine persönlichen Leistungsspitzen im Laufe des Tages und was kann ich daraus für meine **Tagesplanung** ableiten?
- Was steckt hinter der **ALPEN-Methode** und wie hilft sie mir in meinem Zeitmanagement?



Hier einige Fragen, auf die Sie im Seminar eine Antwort erhalten

- Wie kann ich mit kleinen Veränderungen meine Schreibtischordnung noch optimieren?
- Wie kann ich durch ein **optimiertes Ablagesystem** Suchzeiten nach Dokumenten reduzieren?
- Wie kann ich mit Dokumenten- oder E-Mail-Vorlagen noch mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen?
- Die **Fülle der E-Mails** bringt mich an den Rand der Verzweiflung. Wie kann ich in Outlook mehr Struktur schaffen und durch Regeln, Ordner und andere Möglichkeiten meinen Blick auf das Wesentliche richten?
- Wie kann ich den **Outlook-Posteingang**, den Kalender und die To-Do Liste so aufeinander abstimmen, dass ich nicht mehr auf 3 Hochzeiten gleichzeitig tanzen muss?
- Viele E-Mails fasse ich 2 oder 3 mal an und verliere dadurch immer wieder Zeit. Was kann ich tun?



„Konzentration auf das Wesentliche im digitalen Arbeitsalltag“

Beispielthemen...

- 1 So meistern sie die Email-Flut entspannt - Emailstress ade..
- 2 Aufgabenschnelltest – Wo stehen Sie im Umgang mit Aufgaben?
- 3 10 sofort umsetzbare Tipps mit denen Sie ihre To-do-Liste gelassen meistern
- 4 25 QuickWins zu Microsoft Outlook
- 5 25 QuickWins zu Microsoft OneNote
- 6 Ihre individuellen Fragen.....
- 7




3 Schwerpunkte: Kompetenz, Persönlichkeit, Team



persolog® Zeitmanagement

- Erkennen der aktuellen Zeitkompetenz und der Entwicklungspotenziale
- Entwickeln individueller Zeitmanagement-Strategien
- Entwickeln von Zeitsouveränität


Ein ganzheitlicher Blick auf das kostbarste Gut: die Zeit!



**persolog® Aufbauseminar
Zeit & Persönlichkeit**

- Erkennen des persönlichen Verhaltens im Zeitmanagement
- Erfahren, wie D, I, S und G ihr Zeitmanagement verbessern können
- Erstellen einen Aktionsplans für mehr Zeitkompetenz

**Verstehen wie die Persönlichkeit
Zeitmanagement beeinflusst!**



**persolog® Aufbauseminar
Zeitmanagement im Team**

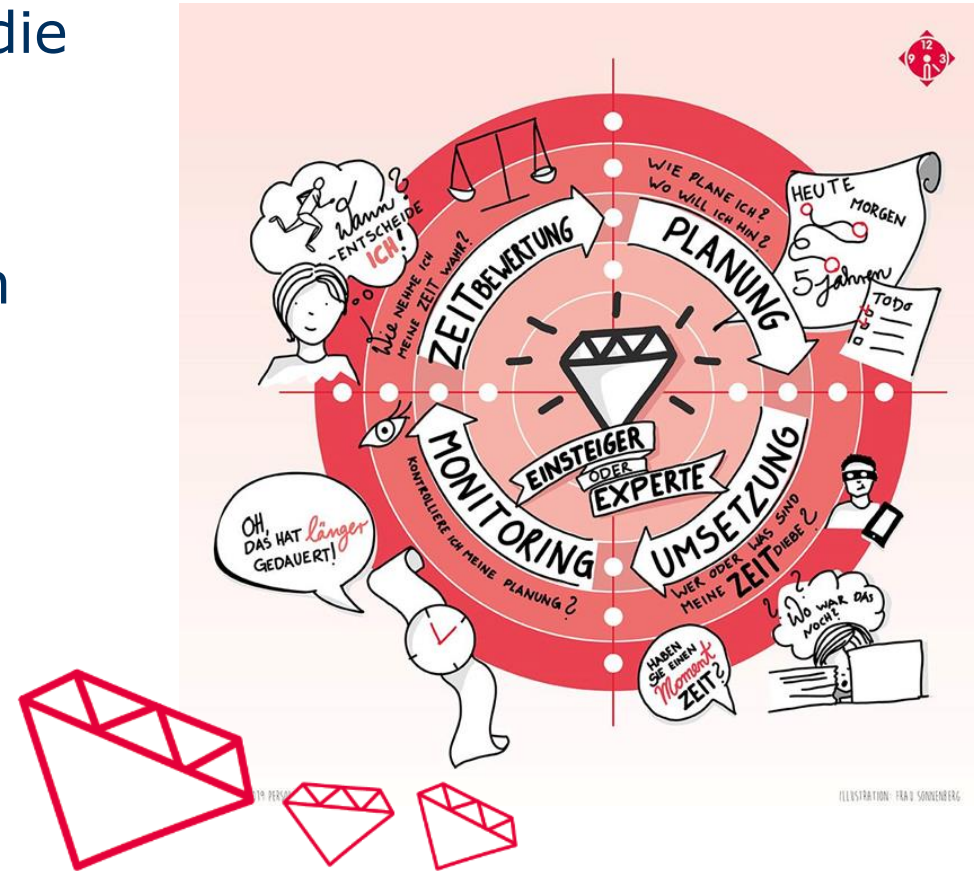
- Ermitteln der individuellen Zeit-Rollen im Team
- Erstellen des Zeitmanagement-Team-Profils
- Erkennen gegenseitiger Einflüsse

**Von der Gruppe zum
Top-Zeitmanagement-Team!**

Was Sie in diesem Coaching erwartet: Das Coaching soll Sie dabei unterstützen ...

- ... die eigenen Verhaltensweisen im Zeitmanagement zu verstehen, also die eigenen Nicht-Stärken und die eigenen Stärken aufgrund der Persönlichkeit zu entdecken.
- ... zu erkennen, wie (Zeitmanagement-)Verhalten zwischenmenschliche Beziehungen beeinflussen.
- ... das eigene Zeitmanagement zu verbessern.
- Sie erkennen die Bedeutung der Kontrolle Ihrer Zeitnutzung.
- Sie erstellen Ihren Aktionsplan für mehr Zeitkompetenz.

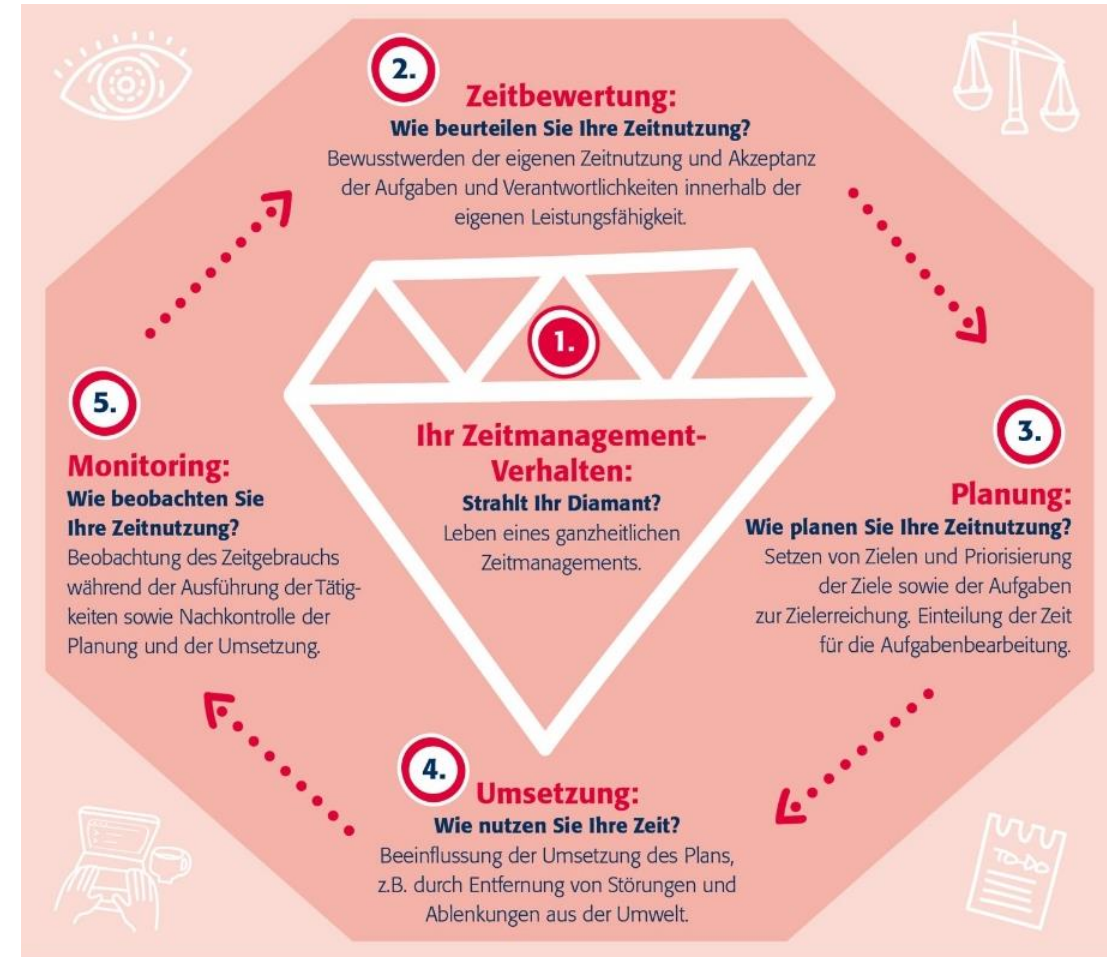
Coachingziele



Ganzheitliches Zeitmanagement

5 Schritte zur Klarheit:

1. Warum ist Zeitmanagement wichtig?
2. Wo stehe ich im Zeitmanagement?
3. Wie wende ich Zeitmanagement an, um effektiver zu werden?
4. Wie setze ich es um – was will ich verändern?
5. Wie kontrolliere ich, ob mein Plan funktioniert?



Coachingablauf



Phase 1	<ul style="list-style-type: none"> Vorgespräch mit Führungskraft und Coachee über Zielsetzung Selbsteinschätzung mit einem Baustein aus dem persolog® Zeitmanagement-Profilbaukasten Erste Schritte „Konzentration auf das Wesentliche am eigenen digitalen Arbeitsalltag“ verstehen
Phase 2	<ul style="list-style-type: none"> Eigenes Zeit- und Selbstmanagement am Arbeitsplatz erkenne und verstehen Coaching mit persönlichem Workbook und digitalen Methoden durch Zugriff für 90 Tage auf „Blended Learning Zeitmanagementseminar“, sowie digitale Abstimmung während dieser Phase Coaching am Arbeitsplatz, 5 Einheiten a 3 Stunden
Phase 3	<ul style="list-style-type: none"> Abschlussgespräch und Erfahrungsaustausch mit Coachee und Führungskraft Nachhaltige Sicherung der gelernten Inhalte

Ihre Investition

<p>Persolog Tools Teilnehmer- pauschale</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Präsentationen und Workbook sowie Teilnehmerunterlagen■ <u>Je Wahl des Bausteins:</u><ul style="list-style-type: none">- persolog® Strategieplaner-für Zeit und Persönlichkeit- persolog® Strategieplaner-für Zeitmanagement im Team- persolog® Zeitmanagement Profil ausführlich■ Persolog Tools■ Blendet Learning für digitalen Zugang von 90 Tage mit allen Tools, Methoden und digitalem Workbook über www.PERSO-train.de freigeschaltet■ Pauschale 150 Euro pro Baustein <u>pro</u> Teilnehmer inklusive persolog® Zeitmanagement Kurzcheck
<p>Referenten- vergütung</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Stundensatz auf Anfrage zzgl. MWST■ Plus Fahrkostenersatz je gefahrener KM



Was bringt Ihnen ein „Selbstbewusst - Erkenne dich selbst-Coaching“ von PERSO-train by Bettina Schell?

- P** = Persönlichkeiten und eigene Verhaltenstendenzen erkennen und verstehen
- E** = Erfolge erzielen und Ziele erreichen
- R** = Reflexion des eigenen Verhaltens durchführen, Ruhe und Balance finden
- S** = Sicherheit/Selbstbewusstsein stärken - Stress reduzieren
- O** = Organisation, Zeit- und Selbstmanagement verbessern

-train „Selbstbewusst - Erkenne Dich selbst“ by Bettina Schell



Sich seiner eigenen Verhaltenstendenzen und Wirkung bewusst sein setzt voraus ...



Selbst-Verantwortung:

sein eigenes Erleben und Tun selbst zu verantworten und Gestalter und Regisseur des eigenen Lebens zu sein

Selbst-Bewusstheit:

Die eigenen Ziele benennen zu können und die im Weg stehenden Glaubenssätze durch eine günstigere Denkhaltung zu ersetzen.

Selbst-Vertrauen:

Vereinbarungen mit sich selbst zu schließen und sie konsequent einzuhalten sowie Visionen zu erschaffen und an Ihnen festhalten

Selbst-Überwindung:

Das Tor zum „Mehr“ aufzustoßen und selbstbewusst und mutig die schmerzfreie Komfortzone zu verlassen und positive Veränderungen leben. (Quelle: Der Selbstentwickler von Jens Corson)

Bettina Schell in 5 Sätzen:

1. Seit über 25 Jahren bei der Sparkasse in der gehobenen Kundenberatung tätig und **als Vertriebscoach** für die **Fort- und Weiterbildung** der **Berater im Bereich Vermögensmanagement** zuständig.
2. **Zertifizierter Vertriebscoach der Sparkassenakademie Bayern**, freiberufliche Trainerin, Coach, Mentorin in der Sparkassenorganisation.
3. **Zertifizierte Trainerin** für das persolog Persönlichkeitsmodell, eines der erfolgreichsten Persönlichkeitsanalysetools der Welt, dem persolog Zeitmanagement-, Resilienz- und Stress-Modell. Zertifizierte betrieblicher Pflegelotse des Bayerischen Untermain, Expertin für Persönlichkeit, Trainer im KBL an der Sparkassenakademie
3. Jahrgang 1973, **verheiratet, Mutter von 3 Kindern**
4. **Hobbies:** Skifahren, Fahrradfahren, Wandern, Walking, Motorrad fahren 😊



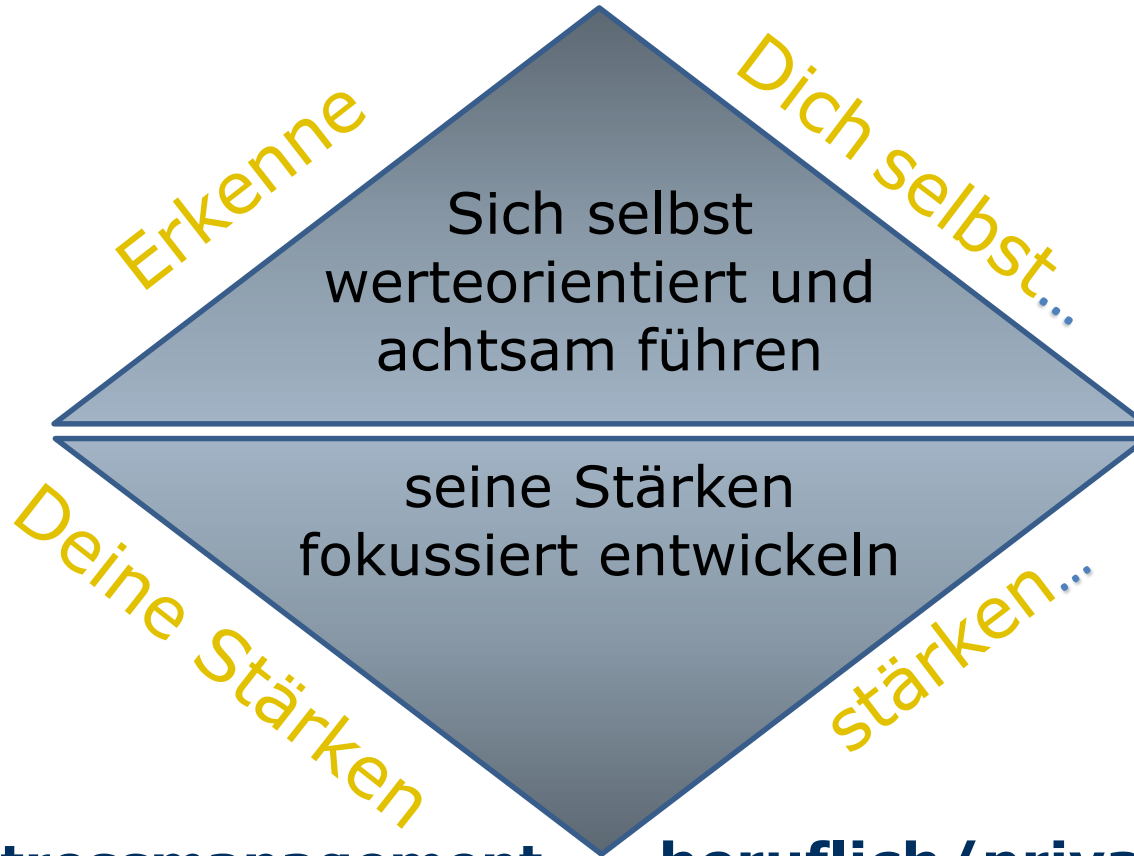
Zufriedenheit

Zeit- und Selbstmanagement

„Konzentration auf das Wesentliche im digitalen Arbeitsalltag“

Beruflichen und privaten Erfolg

Persönlichkeitsentwicklung
„Stärken stärken“



Widerstandskraft in Krisenzeiten /innere Stärke

Stressfaktoren/ Resilienzkompetenz
„Der Unterschied macht wer wieder aufsteht.“

Balance Stressmanagement beruflich/privat
„Ihr persönlicher Weg zu mehr Gelassenheit.“



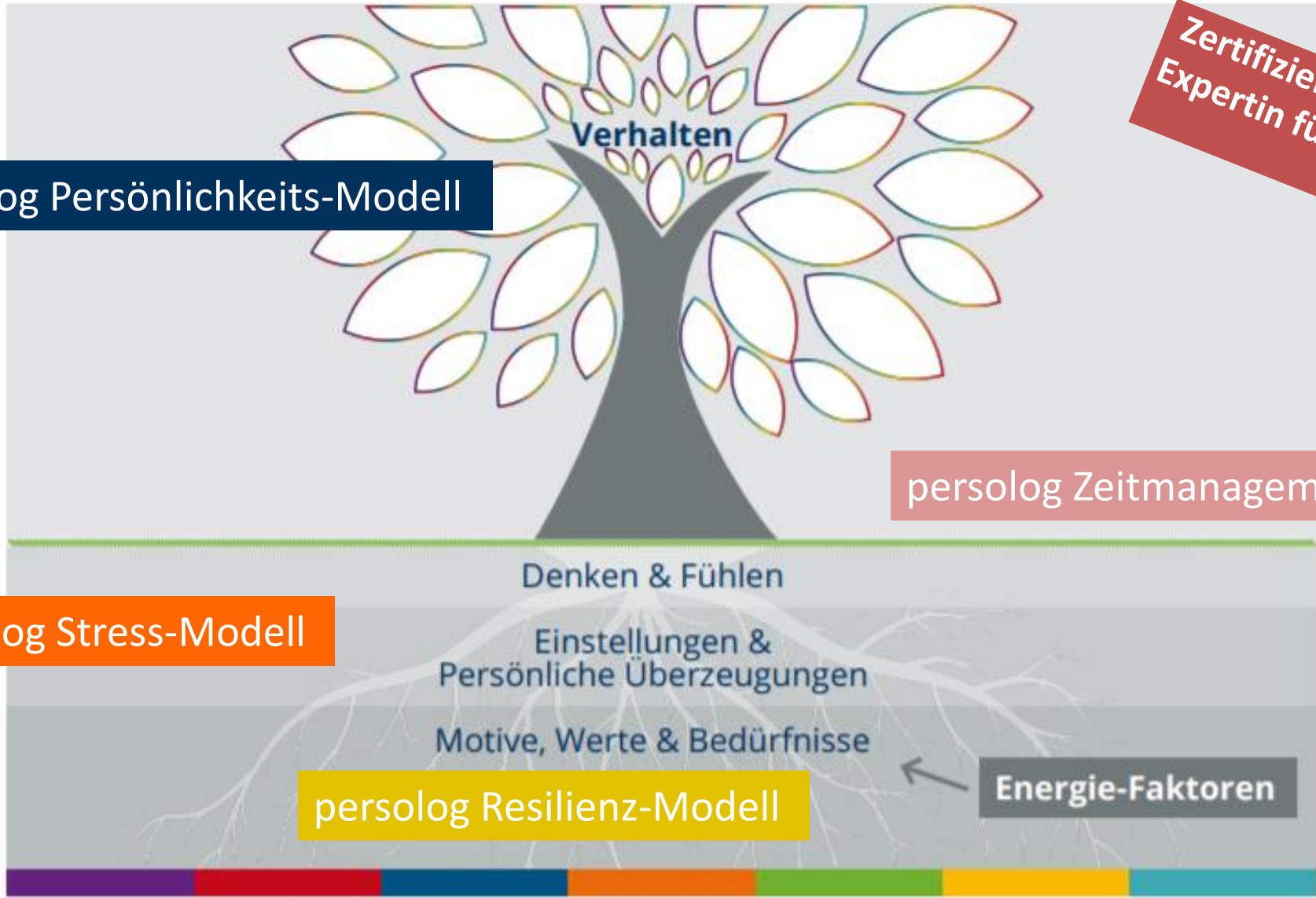
persolog Persönlichkeits-Modell

Zertifizierte Trainerin und
Expertin für Persönlichkeit

persolog Zeitmanagement-Modell

persolog Stress-Modell

persolog Resilienz-Modell





Es ist verrückt, die Dinge immer gleich zu machen und dabei auf andere Ergebnisse zu hoffen."
(Albert Einstein)



PERSO-train by Bettina Schell



„Nichts begeistert Menschen mehr, als Ihr persönlicher Fortschritt



Vertraulichkeit und Nutzung dieser Unterlagen

Der Inhalt dieser Unterlage ist vertraulich zu behandeln. Vertrauliche Behandlung bedeutet, dass Inhalte und Informationen Dritten nicht zugänglich gemacht werden dürfen. Eine darüber hinausgehende Verwendung oder die Weitergabe an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung der Urheber oder des Auftraggebers.

Alle Abbildungen und Texte in dieser Präsentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Rechte liegen bei den Urhebern. Jegliche externe Verwendung oder Reproduktion in elektronischer oder gedruckter Form bedarf der ausdrücklichen Zustimmung durch die Urheber.

