

# Erfolgreich im Beruf durch gutes Zeitmanagement

Sandra Krien

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Business**  
 Thema **Zeitmanagement**  
 Umfang **44 Seiten**  
 eBook **00727**  
 Autor **Sandra Krien**

Bei vielen von uns kommt die persönliche Selbstverwirklichung zu kurz. Wir stehen zum Beispiel abends vor der Entscheidung: „Gehe ich jetzt zum Sport, oder schreibe ich noch schnell ein Angebot?“ Und dann entscheiden wir uns pflichtbewusst für eine weitere Stunde im Büro und gegen unsere Gesundheit und Entspannung. Damit Ihnen künftig die Entscheidung leichter fällt, haben wir in diesem eBooklet einige leicht umsetzbare Tipps für Ihre bessere Selbstorganisation zusammengefasst.



**eload24 AG**

Blegistrasse 7  
CH-6340 Baar

info@eload24.com  
www.eload24.com

Copyright © 2008 eload24 AG  
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de

## Inhalt

Erfolgreich im Beruf durch gutes Zeitmanagement .....	3	Wochenplanung mit der „ALPEN-Methode“ .....	26
Was sind Ihre beruflichen Ziele? .....	5	Tagesplanung .....	30
Die Ist-Analyse.....	7	Umsetzung .....	34
Ihre Werte.....	7	Anlage .....	36
Was sind Ihre Stärken und Talente? .....	7	Stärken und Talente.....	36
Die Zieldefinition .....	10	Berufliche Hüte oder Rollen .....	37
Wünsche und Träume.....	10	Leitbilder Ihrer beruflichen Hüte oder Rollen .....	38
Ihr beruflicher Traum .....	11	Schlüsselaufgaben für Ihre beruflichen Hüte.....	39
Ihre beruflichen Rollen .....	14	Jahresplanung mit SMARTen Zielen	40
Die Planung .....	17	Monatsplanung.....	41
Bestimmung der Schlüsselaufgaben	17	Wochenplanung –	
Ihre Jahresplanung – aus Schlüsselaufgaben Ziele machen ..	20	Aufgabenauflistung .....	42
Betrachten Sie Ihre aktuelle Zeitplanung nach dem „Eisenhower-Prinzip“! .....	23	Wochenplanung – Tagesübersicht..	42
		Literaturverzeichnis .....	43

## **Erfolgreich im Beruf durch gutes Zeitmanagement**

Zeitmanagement ist mehr als das Arbeiten mit einem klassischen Zeitplaner. Zeitmanagement heute bedeutet, sich seiner Ziele bewusst zu sein und an deren Umsetzung ständig zu arbeiten. Nur dann sind Sie erfolgreich, denn

### **Erfolg bedeutet nichts anderes als das, was folgt, wenn man sich selbst folgt!**

Dieses eBooklet hilft Ihnen dabei, sich Ihrer beruflichen Ziele bewusst zu werden, deren Umsetzung zu planen, und es soll Sie bei der Umsetzung dieser Pläne unterstützen. Daher möchte ich mich dem chinesischen Pianisten Lang Lang anschließen, der sagt: „Ich träume davon, dass alle Menschen für sich etwas finden können, das sie mit der gleichen Lei-

denschaft erfüllt, die mich durchströmt, sobald ich ein Klavier berühre.“ Finden Sie Ihr „Klavier“ und spielen Sie Ihr „Stück“ mit der gleichen Leidenschaft und Konsequenz wie Lang Lang.



Aber ich warne Sie: Hier wird Ihnen nichts geschenkt! Sie müssen kräftig mitarbeiten, um Ihr Ziel zu erreichen! Denn Zeitmanagement bedeutet pro-aktiv zu sein:

Befreien Sie sich aus der Reaktionsfalle und werden Sie aktiv! Man spricht auch von der „Komfortzone“, die man verlassen muss. Ergreifen Sie die Initiative und gehen Sie Ihren eigenen beruflichen Weg! Setzen Sie die richtigen Prioritäten, gestalten Sie die Rahmenbedingungen mit und treffen Sie Ihre Entscheidungen!