

N O W



L A T E R

SUPERKRAFT ZEITMANAGEMENT

Personal-Kanban und Co in Aktion

Überblick

Dieser einstündige Selbstlernkurs bietet Ihnen eine fundierte Einführung in die Welt der beliebtesten Zeitmanagement-Techniken. Sie werden lernen, wie Sie die Prinzipien von Pareto, Pomodoro, ALPEN, Eisenhower, ABC-Analyse und Personal Kanban in Ihrem Alltag anwenden können, um Ihre Produktivität zu steigern, Stress abzubauen und mehr aus Ihrer Zeit herauszuholen. Der Kurs ist ideal für Personen, die ihre Arbeitsleistung steigern, ihre Zeit effektiver nutzen und ein besseres Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit erreichen möchten.

Konzept und Abschluss

Der Kurs besteht aus einem Video-Vortrag, in dem diese bewährten Methoden des Zeitmanagements ausführlich vorgestellt werden. Sie lernen die Theorie hinter den Techniken kennen und erhalten praktische Tipps und Tricks für die Anwendung im Alltag. Am Ende des Kurses haben Sie ein tiefgreifendes Verständnis dafür, wie Sie Ihre Zeit effektiver nutzen können.

Nach Abschluss des Kurses erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Da dies ein Selbstlernkurs ist, haben Sie die Kontrolle über Ihren Lernrhythmus und die Geschwindigkeit, mit der Sie das neu Erlernte anwenden.

Zielgruppe

- Personen, die sich mental erschöpft und überfordert fühlen
- Personen, die beruflich und privat ihre Zeit besser nutzen möchten
- Führungskräfte

Zugangsvoraussetzungen

- Sie brauchen einen PC und/oder ein Tablet und sollten diese sicher handhaben können.
- Stabile Internetverbindung
- Gute Deutschkenntnisse

Lehr- und Lernmethoden

Der Kurs setzt ganz auf selbstgesteuertes Lernen und ist so gestaltet, dass Sie die Möglichkeit haben, die Konzepte und Methoden aktiv zu verinnerlichen und anzuwenden. Hierzu gehört, dass Sie dazu ermutigt werden, während des Kurses eigene Notizen zu machen und die vorgestellten Methoden auf Ihre persönlichen oder beruflichen Aufgaben anzuwenden.

Das Herzstück des Kurses ist ein umfangreicher Video-Vortrag, der die beliebtesten Zeitmanagement-Methoden detailliert vorstellt und erklärt.

Dauer & Kosten

- 1 Std. Selbststudium
- 99,00 € brutto
(83,19 € netto)

Dozent

- René Brauer
- Daniel Schubert

Hinweis:

- Dieser Onlinekurs ist Bestandteil unserer umfassenden Schulung »[Mit Managementmethoden strukturiert, effizient & zielorientiert](#)«



[Jetzt buchen](#)

Außerdem erhalten Sie Zugriff auf ein analoges »Zeitmanagement-Board«. Dieses hilfreiche Tool steht Ihnen nach dem Kauf des Kurses als Download zur Verfügung. Es unterstützt Sie dabei, die im Kurs gelernten Techniken visuell darzustellen und in Ihren Alltag zu integrieren. Es wurde bewusst als analoges Tool gestaltet. Während digitale Tools sicherlich ihre Vorteile haben, bieten analoge Tools einzigartige Möglichkeiten:

Visuelle Darstellung:

Ein analoges Board bietet eine klare, visuelle Darstellung Ihrer Aufgaben, Ziele und Fortschritte. Es erlaubt Ihnen, Ihre Arbeitsschritte auf einen Blick zu sehen und Prioritäten effektiver zu setzen.

Haptische Erfahrung:

Das Arbeiten mit physischen Elementen wie Post-its oder Markern bietet eine haptische Erfahrung, die dabei hilft, sich an Informationen besser zu erinnern und diese nutzbringend zu verarbeiten.

Weniger Ablenkung:

Digitale Tools können oft durch Benachrichtigungen und andere Anwendungen ablenken. Ein analoges Board hingegen fördert die Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben.

Förderung der Kreativität:

Durch das Gestalten und Organisieren eines analogen Boards können kreative Prozesse angeregt werden.

Das »Zeitmanagement-Board« stellt somit einen zugänglichen und unkomplizierten Weg dar, um Ihre Fertigkeiten im Umgang mit Zeit zu optimieren. Es ermöglicht eine greifbare und übersichtliche Organisation Ihrer Aufgaben und unterstützt Sie dabei, Ihre Produktivität zu steigern.

Inhalte

- Personal-Kanban
- Pareto-Prinzip
- Pomodoro-Technik
- Eisenhower-Prinzip
- ABC-Analyse
- ALPEN-Methode

Lernziele

- Am Ende dieses Kurses werden Sie die Grundlagen diverser Zeitmanagement-Techniken verstehen.
- Sie wissen, wie Sie diese Methoden in Ihrem Alltag anwenden können.
- Sie werden die Fähigkeit besitzen, Ihre Aufgaben effektiv zu priorisieren und zu organisieren.