

# Zeitmanagement

---

Priorisierung, Effizienz & Resultate

## Auf einen Blick

---

- > Seminar im Umfang von 1 Tag (8h, inkl. Pausen)
  - > Individuelle Absprache zur Dauer auf Anfrage möglich
- > Titel: [Zeitmanagement – Priorisierung, Effizienz & Resultate](#)
- > Uhrzeit: z.B. jeweils 09-17 Uhr
- > Durchführung online oder in Präsenz
- > Trainer: Dr. Hendrik Wahler
- > Zielgruppe: Mitarbeiter:innen aller Laufbahnen mit hoher Stress-Belastung und hohen Ansprüchen an das eigene Zeitmanagement
- > Teilnehmer:innen: 14 pro Seminar
  - > Wir empfehlen eine Gruppengröße von höchstens 8-10 Teilnehmer:innen pro Seminar. Bei mehr als 12 Personen empfehlen wir aus didaktischen Gründen und mit Blick auf eine hohe Beteiligung, die Teilnehmer:innen auf 2 Seminare aufzuteilen.
- > Inklusive: [Follow-up](#) (1h-Online-Seminar mit dem Trainer)
- > Inklusive: [Online-Videokurs „Motivation“](#) für alle Teilnehmer:innen, um die langfristige Umsetzung im Alltag auch über das Seminar hinaus zu unterstützen

## Trainer: Dr. Hendrik Wahler

---

- > Business Coach, Trainer & Speaker (mit mehr als 10 Jahren Erfahrung)
- > Spezialgebiet: Resilienz & Stressmanagement
- > Studium an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Abschluss „mit Auszeichnung“)
- > Promotion über das „gute Leben“ (ausgezeichnet mit einem Forschungspreis der Uni Mainz)
- > Diverse zertifizierte Coaching-Ausbildungen (z.B. „Psychologischer Berater“)
- > Langjährige Lehrtätigkeit an Universitäten und Hochschulen (z.B. Lehrauftrag für Stressmanagement an der Hochschule Mainz)
- > Autor diverser wissenschaftlicher Bücher und Forschungsartikel

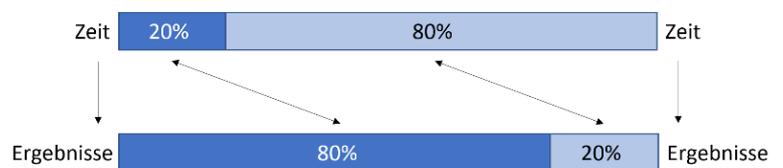


## Ziele des Seminars

- > Verbesserung des eigenen Zeitmanagements (dadurch individueller Zeitgewinn)
- > Verbesserung der persönlichen Selbstorganisation (inkl. Gewohnheiten aufbauen)
- > Priorisierungs-Strategien erlernen und einsetzen können
- > Den eigenen Arbeits-Fokus schärfen: In Resultaten denken (Ziele), nicht in Aufgaben (Wege)
- > Das Pareto-Prinzip (80/20-Regel) verstehen und konkrete Probleme damit lösen können
- > Ziele in Etappenziele unterteilen (Milestones), in einzelne Arbeitspakete unterbrechen und (unter Berücksichtigung der 60/40-Regel und der Tagesleistungskurve) im Kalender terminieren (Fristen & Deadlines setzen)
- > Zusammenarbeit mit anderen Menschen gestalten können (delegieren, Micromanagement, Umgang mit Prioritäten anderer)
- > Bewusstsein für die größten Herausforderungen im Zeitmanagement im eigenen Unternehmen schaffen – und Lösungsansätze dafür entwickeln

## Inhalte

- > Analyse mit der Seminargruppe: Was sind unsere TOP-3-Herausforderungen im Zeitmanagement? (z.B. zu hoher Workload, zu wenig Zeit für Unvorhergesehenes, ineffiziente Meetings)
- > Zeitmanagement-Basics
- > Was ist und wie funktioniert Zeit? (Zeitdiebe, Zeit sparen)
- > Warum sich Zeitmanagement lohnt („Axt schärfen“)
- > Rahmenkonzept: P-REP (Priorität, Resultat, Effizienz, Plan)
- > Training #1: Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip: wichtig/dringend)
- > Training #2: Resultats-Orientierung statt Aufgaben-Orientierung
- > Training #3: Effizienz (Pareto-Prinzip, 80/20-Regel)
- > Training #4: Planung (Etappenziele & Fristen, Delegieren & Micro Management, 60/40-Regel & Tagesleistungskurve)
- > Anwendung des Gelernten auf die TOP-3-Herausforderungen im eigenen Unternehmen: Lösungsansätze finden
- > Praktische Umsetzung im Alltag



# Zeitplan (Beispiel: 1 Tag)

---

**Datum:** Termine offen  
**Uhrzeit:** z.B. 09-17 Uhr  
**Dauer:** Seminar zu 8 Stunden (dieses Beispiel, inkl. Pausen)  
**Ort:** virtuell oder am Standort der Kundin / des Kunden

09:00	Kennenlernen	30 min
09:30	Analyse: Unsere 3 größten Herausforderungen im Zeitmanagem.	45 min
10:15	Zeitmanagement-Grundlagen	30 min
10:45	- <i>Pause</i> -	15 min
11:00	P: Priorität	45 min
11:45	R: Resultat	45 min
12:30	- <i>Mittagspause</i> -	60 min
13:30	Feedback zum Seminar / Reflexion	10 min
13:40	E: Effizienz	40 min
14:20	P: Plan	40 min
15:00	- <i>Pause</i> -	15 min
15:15	Umsetzung: Lösungen für unsere 3 größten Herausforderungen	60 min
16:15	Abschluss	45 min
17:00	- <i>Ende des Seminars</i> -	

# Methoden

---

Meine übergeordnete Aufgabe als Trainer, Coach und Speaker sehe ich darin, durch **gehirn-gerechtes Lernen** eine nachhaltige Wirkung sicherzustellen. Dazu gehört auch, dass die Teilnehmer:innen durch Abwechslung und Aktivierung frisch und aufnahmefähig bleiben. Dafür kommt ein abgestimmter Methoden-Mix zum Einsatz:

- > **Vortrag.** Kurze Impulse, Veranschaulichung theoretischer Grundlagen durch plastische Beispiele, unterstützende visuelle Präsentation (mit Beamer)
- > **Individuelles Training.** Praktische Anwendung von theoretischen Konzepten auf eigene Herausforderungen (angewandtes Problemlösen), vertiefende Reflexion zu wichtigen Fragen, Selbsttests und Förderung der Selbstkenntnis
- > **Gruppenübungen.** Gruppendiskussion zu zentralen Fragestellungen, Austausch über persönliche Strategien, Stärkung des Zusammenhalts durch vertiefendes Kennenlernen und gegenseitige Unterstützung
- > **Feedback.** Individuelles Feedback des Trainers zu konkreten Herausforderungen und persönlichen Lösungsstrategien, bei Bedarf auch handlungsorientiert (Coaching), Feedback-Gespräche innerhalb der Gruppe
- > **Erlebnis-orientiertes Lernen.** Erleben des unmittelbaren Effekts einer Strategie durch Anwendung auf eine eigene Herausforderung (Erfolgserlebnisse als Lernbeschleuniger)

# Online-Seminare

---

Ich setze höchste Qualitätsansprüche an meine Online-Seminare, denn ich weiß aus eigener Erfahrung, wie wichtig eine gute didaktische und technische Umsetzung ist. Auch in einem Online-Seminar gilt es, eine persönliche Atmosphäre zu schaffen und das Engagement und Energielevel bis zum Ende hochzuhalten. Entgegen einer häufigen Befürchtung ist Müdigkeit kein notwendiges Merkmal von Online-Seminaren, sondern ein Zeichen mangelhafter Umsetzung auf Seiten des Trainers.

## Technische Umsetzung

- > **Passgenaue Software.** Gemeinsam wählen wir eine passgenaue Meeting-Software aus. Ich besitze Lizenzen für verschiedene Software-Lösungen.
- > **Gute Sicht.** Meine Online-Seminare werden mit einer hochauflösenden Streaming-Webcam und spezieller Fotolicht-Beleuchtung durchgeführt.
- > **Klarer Ton.** Ich nutze ein professionelles Mikrofon, damit alle Teilnehmer:innen auch über längeren Zeitraum entspannt zuhören können.
- > **Schnelles Internet.** Dank einer stabilen und belastbaren Internetverbindung mit 10 Mbit/s Upstream kann ich auch zur „Rush Hour“ eine weitgehend störungsfreie Übertragung des Seminar-Streams gewährleisten.
- > **Technik-Check.** Auf Wunsch führe ich mit Ihnen eine kostenlose Test-Sitzung durch, damit Sie sich selbst von der Qualität überzeugen können.

## Didaktische Umsetzung

- > **Keine „unpersönliche“ Atmosphäre.** In meinen Online-Seminaren sind alle Teilnehmer:innen mit Webcam und Mikrofon zugeschaltet. Durch zahlreiche Übungen und Feedback-Sessions besteht ein ständiger persönlicher Austausch – damit es nicht zu einem langweiligen Zuhör-Marathon wird.
- > **Kein ermüdender Zuhör-Marathon.** Ein Online-Seminar lebt von der Interaktion. Es ist die Aufgabe des Seminarleiters, das gemeinsame Energielevel und Engagement hochzuhalten. Online-Seminare sind keineswegs ermüdend, wenn sie gehirn-gerecht gestaltet werden.
- > **Umfangreiches Handout mit vielen Übungen.** Zu meinen Online-Seminaren gibt es immer ein ausführliches PDF-Handout, das mit ausfüllbaren Formularfeldern versehen ist. Die Teilnehmer:innen können so die Übungen direkt am Bildschirm durchführen – oder sich das Handout einfach ausdrucken.

# Nachhaltige Wirkung

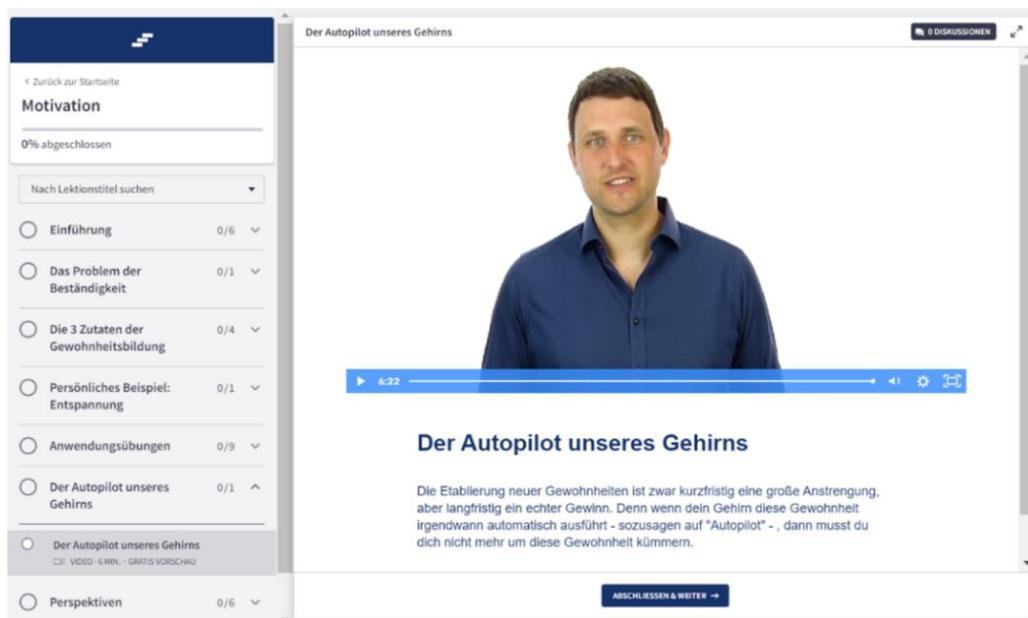
Das Wichtigste nach einem Seminar ist die praktische Umsetzung. Die Gefahr ist groß, dass das Seminar lediglich einen kurzfristigen Effekt hat – und schon bald wieder alles beim Alten ist. Deshalb nutze ich die Ergebnisse der Motivationsforschung, um bereits während des Seminars einen idealen Nährboden für **dauerhafte Veränderung** zu schaffen. Nach dem Seminar unterstütze ich die Teilnehmer:innen mit einem Videokurs und einem Online-Follow-up.

## Inklusive: Follow-up (1h-Online-Seminar)

Einige Zeit nach dem eigentlichen Seminar wird ein Follow-up für alle interessierten Teilnehmer:innen stattfinden: In einem **Online-Seminar mit dem Trainer (60min)** werden konkrete Herausforderungen bei der Anwendung im Alltag besprochen und Erfahrungen innerhalb der Gruppe ausgetauscht.

## Inklusive: Online-Videokurs „Motivation“

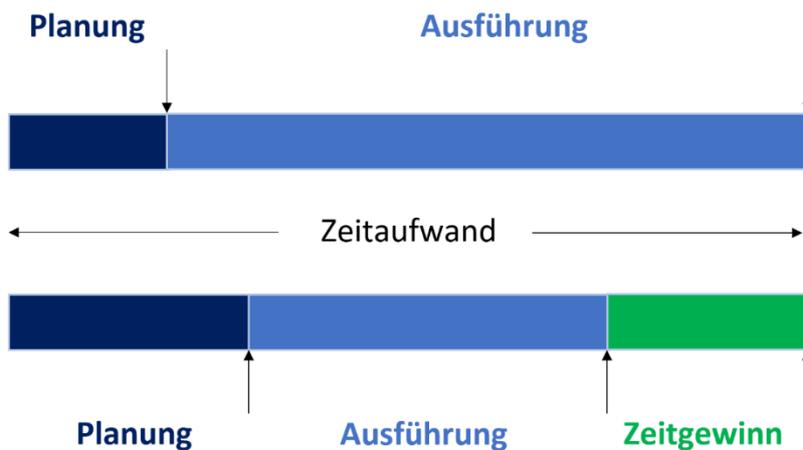
Um die praktische Umsetzung der Inhalte auch über das Seminar hinaus bestmöglich zu unterstützen, erhalten **alle Teilnehmer:innen einen inkludierten Zugang** zu meinem Online-Videokurs „Motivation – Spielend leicht zu nachhaltiger Veränderung“ im Wert von 49,99 € pro Person. Der Kurs hat eine Laufzeit von ca. 1h und erklärt mit praxisnahen Beispielen, wie man ohne große Disziplin neue Gewohnheiten etablieren und langfristig aufrechterhalten kann. Auf Wunsch erstellen wir Ihnen einen kostenfreien Test-Zugang, damit Sie sich selbst ein Bild vom Kurs machen können.



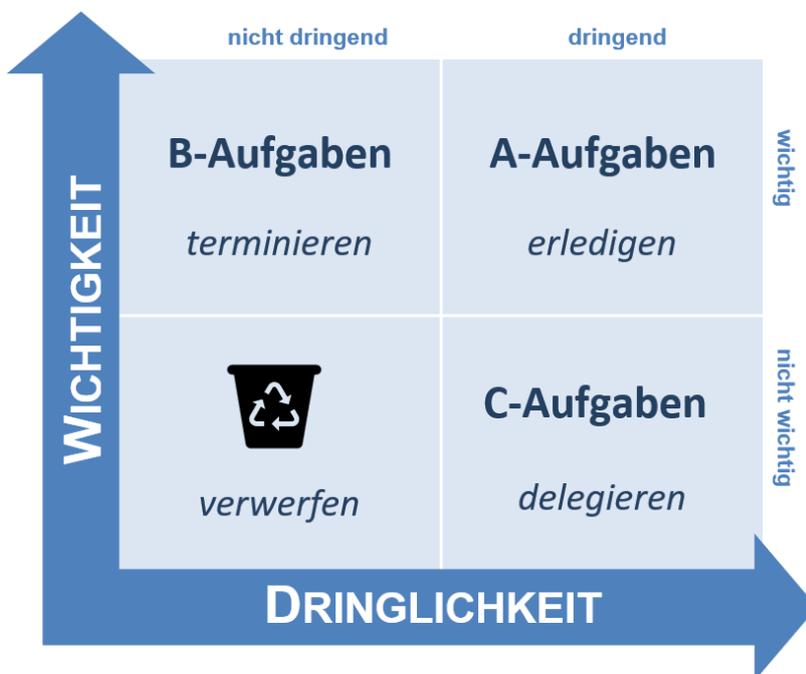
# Einblick in das Handout

## Warum überhaupt planen? Planung zahlt sich aus!

„Geben Sie mir sechs Stunden einen Baum zu fällen und ich verbringe die ersten vier damit meine Axt zu schärfen.“ (Abe Lincoln)

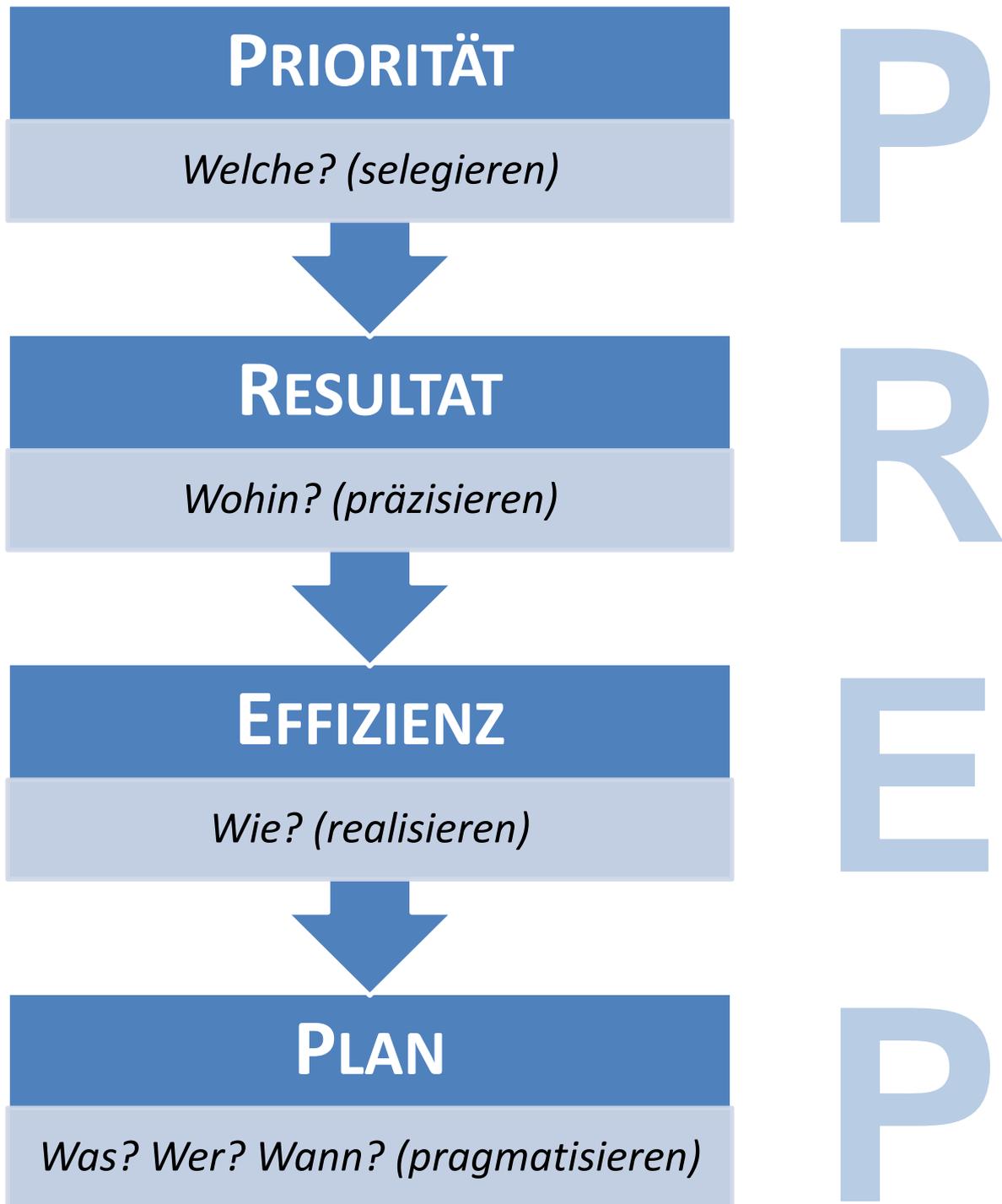


## Priorisieren mit der Eisenhower-Matrix



## Der Prozess: P-REP

- > *PREP* = engl.: „preparation“ (dt.: Vorbereitung)
- > *REP* = engl.: „repetition“ (dt.: Wiederholung → für jedes einzelne Ziel)



## Effizienz (E)

Realisieren: *Wie?*

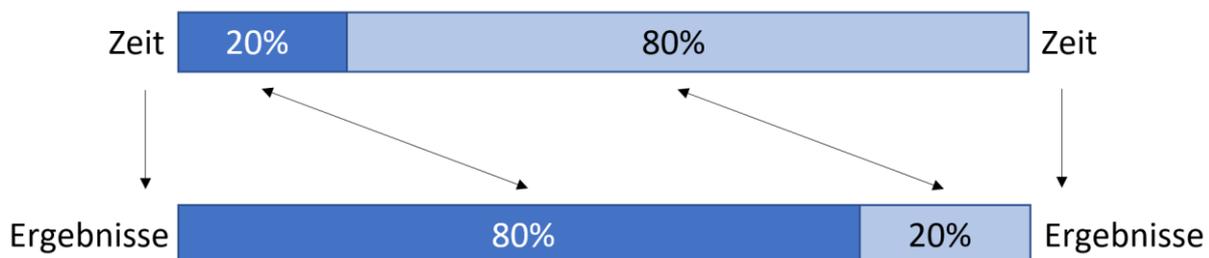
Wenn nun klar ist, wohin die Reise gehen soll (Resultat), stellt sich nun die Frage nach dem schnellsten Weg dorthin (Effizienz). Wie kann ich das Ziel mit möglichst wenig Zeit und Aufwand erreichen?

### Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip besagt: 20% des Aufwandes sorgen schon für 80% der Ergebnisse. Die restlichen 20% der Ergebnisse sind vernachlässigbar, kosten uns aber 80% des Aufwandes. Es ist daher oft angebracht, sich mit 80% des Ergebnisses zufrieden zu geben. Die entscheidende Frage beim Pareto-Prinzip lautet also: Welche 20% muss ich investieren, um bereits 80% des Ergebnisses zu erreichen? Was sind die essenziellen 20% vs. die zeitverschwendenden 80%?

#### Beispiele für eine 80/20-Verteilung

- > Welche 20% meiner Schulzeit machen 80% dessen aus, woran ich mich heute noch erinnern kann?
- > Welche 20% meiner Arbeit verursachen 80% meiner Unzufriedenheit?
- > Welche 20% meiner Mitmenschen verursachen 80% meines Ärgers?
- > Welche 20% des heutigen Seminars sind 80% von dem, was ich für mich mitnehmen kann?



## Plan (P)

Pragmatisieren: *Was? Wer? Wann?*

Nun geht es darum, die Realisierungsstrategie für Ihr Ziel in einzelne Handlungsschritte zu übersetzen: Was muss wer wann ganz konkret tun?

### 1. Was? (Etappenziele)

Etappenziele (Milestones) festlegen

- > Ziele und Realisierungsstrategien sind klar formuliert: Unterteilen Sie jetzt das Ziel in mögliche Teilziele bzw. die Realisierungsstrategie in einzelne Realisierungsschritte.

Arbeitspakete

- > Aus den Teilzielen wiederum kleine Arbeitspakete ableiten
- > Umfang und Dauer abschätzen
- > Gruppieren und bündeln Sie Ziele auf zwei Arten:
  - > nach Inhalt („Kundenpflege“)
  - > nach Art der Tätigkeit („Telefonate führen“)

### 2. Wer? (Delegieren)

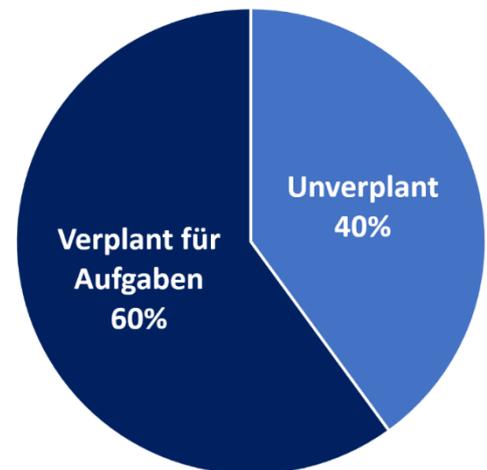
Delegieren

- > Was davon können Sie delegieren? Welche Arbeiten können andere Personen besser oder schneller machen?
- > Arbeitspakete verteilen
- > Delegieren heißt vertrauen
- > Micro Management
  - > Die beliebteste Zwangsstörung unter Führungskräften
  - > Innere Antreiber, Grundüberzeugungen & Verbote

### 3. Wann? (Terminieren)

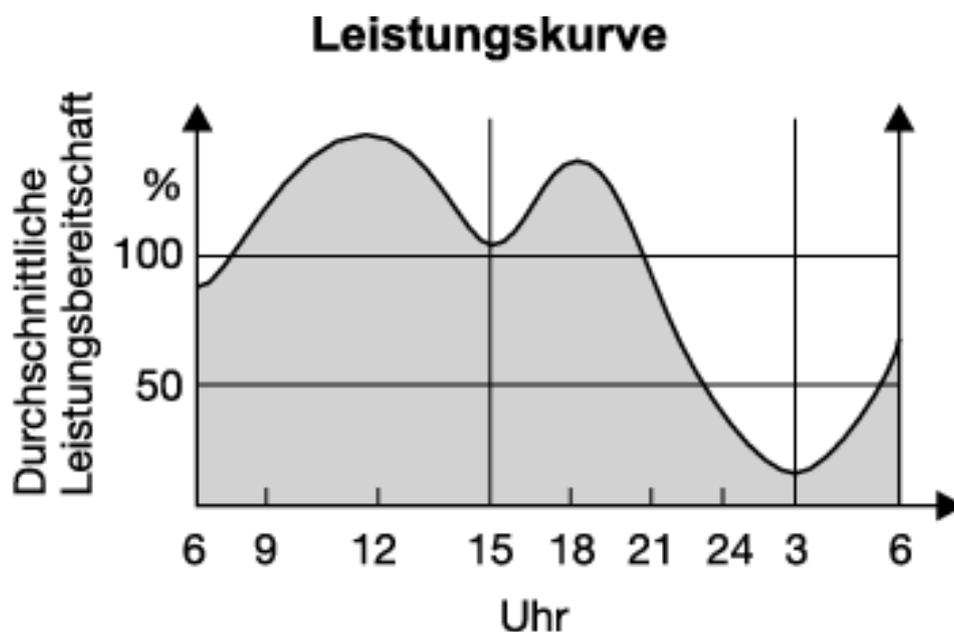
#### Deadlines setzen

- > Legen Sie für jedes Ziel (und für jedes Etappenziel) eine klare und messbare Deadline fest.
- > Schnüren Sie aus den Zielen und Etappenzielen aus „1. Was?“ nun einzelne Arbeitspakete, die möglichst eine geschlossene Einheit bilden und nicht zu lange dauern (von 10 Minuten bis maximal 4 Stunden).
- > Synergien nutzen
  - > In Kalender oder Projektmanagement eintragen
  - > 60/40-Regel berücksichtigen



#### Leistungskurve berücksichtigen

- > Die wichtigsten und schwierigsten Aufgaben auf das individuelle Tages-Hoch legen
- > Anspruchslose Erledigungen in das individuelle Leistungstief legen
- > Lücken in der Zeitplanung mit den übrigen, weniger wichtigen Aufgaben füllen



## Praktische Umsetzung (im Online-Videokurs)

Wie können Sie Ihre Pläne im Alltag umsetzen und sicherstellen, dass die Veränderung einen langfristigen, nachhaltigen Effekt hat? Dauerhafte Veränderung hat nicht einfach nur mit *Disziplin* zu tun. Wer sich nicht anstrengen möchte, kann auch einfach *clever* sein – und die Faktoren „Einfachheit“ und „Trigger“ nutzen.

### Belohnung

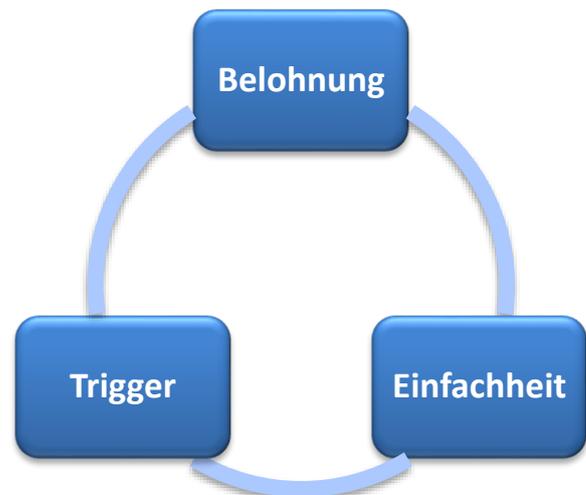
- > extrinsisch
- > intrinsisch

### Trigger

- > positive Trigger (kreieren)
- > negative Trigger (eliminieren)

### Einfachheit

- > das richtige Verhalten einfach machen
- > das falsche Verhalten schwer machen



## Fazit: Zeitmanagement bedeutet...

- > *sich Zeit zu nehmen, um zu priorisieren (z.B. mit Eisenhower)*
- > *in Resultaten denken, nicht in Aufgaben*
- > *die richtigen Dinge zu tun, nicht die falschen Dinge schneller*
- > *nach den essenziellen 20% zu fragen, die bereits 80% des Ergebnisses bringen*
- > *große Projekte in kleine Etappenziele und Arbeitspakete zu unterteilen*
- > *bei der Umsetzung die Tagesleistungskurve und die 60/40-Regel zu berücksichtigen*

## mindyourlife

---

Mit *mindyourlife* unterstütze ich Unternehmen und Privatpersonen dabei, etwas zu verändern. Meine thematischen **Schwerpunkte** umfassen Resilienz, Stress, Zeitmanagement, Kommunikation und Glück.

Meine Klientinnen und Klienten sind Unternehmen mit hoher Stress-Belastung. Für Unternehmen biete ich **Vorträge, Seminare und Coaching** für Fach- und Führungskräfte an. Privatpersonen kommen zu mir mit unterschiedlichsten Themen ins Einzelcoaching.

Das Konzept für mein Training und Coaching habe ich im Rahmen meiner Doktorarbeit an der Uni Mainz entwickelt. Ich konzipiere meine Veranstaltungen auf dem aktuellen Stand philosophischer, psychologischer und neurowissenschaftlicher Forschung. Besonders wichtig ist mir, dass meine Methoden **wissenschaftlich fundiert** sind – und gleichzeitig einfach und verständlich bleiben.

## Erstgespräch vereinbaren

---

Schreiben Sie mir eine Nachricht und wir vereinbaren ein **unverbindliches Erstgespräch** online, z.B. über Microsoft Teams. So haben Sie Gelegenheit, mich persönlich kennenzulernen und direkt mit mir Ihren Bedarf zu besprechen. Ich berate Sie gern und prüfe im Detail, welches Thema und Format am besten zu den Herausforderungen in Ihrem Unternehmen passt.

 [hendrik.wahler@mindyourlife.de](mailto:hendrik.wahler@mindyourlife.de)

 [www.mindyourlife.de](http://www.mindyourlife.de)

 [www.facebook.com/mindyourlifeDE](https://www.facebook.com/mindyourlifeDE)

 Büro: 0163 53 49 746



Kontaktdaten  
per QR-Code  
speichern