



## Ziele

Ein Projekt pünktlich abzuschließen ist eine große Herausforderung und gelingt leider nicht immer.

In diesem Training lernen Sie, die Zeitplanung eines Projekts so anzulegen, dass die meisten möglicherweise auftretenden Probleme schon berücksichtigt sind und abgefangen werden können.

## Inhalt

Zeitbedarf richtig einschätzen, Prioritäten setzen, erfolgreich delegieren, an der richtigen Stelle auch einmal NEIN sagen,

Meetings zeitsparend und effektiv durchführen, schriftliche Planung, um den Kopf für die wesentlichen Themen frei zu halten.

Das alles unterstützt Sie dabei, Projekte zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

### 1. Vorarbeiten vor Projektbeginn

Die meisten Module von Projekten wiederholen sich in ähnlicher Form.

Investieren Sie einmal Zeit in die Erfassung des Zeitbedarfs und profitieren Sie bei zukünftigen Projekten.

- Welche Tätigkeiten fallen an?
- Wie ist der durchschnittliche Zeitbedarf bisher?
- Erstellen von Zeitplänen
- Lassen sich durch diese Erfassung, die Verwendung von Checklisten und Vorlagen und schriftliche Planung für gleiche Tätigkeiten Routinen ableiten?
- Welcher Mitarbeiter ist für welche Tätigkeit besonders geeignet?
- Gerne kann an einem konkreten Beispiel die Vorgehensweise entwickelt werden.

### 2. NEIN-Sagen, wenn es nötig ist.

Hier kann sehr viel Zeit gespart werden, indem Sie deutliche und klare Grenzen setzen.

- In welchen Situationen sagen Sie besonders oft JA, wenn Sie eigentlich NEIN sagen wollen? Gibt es ein Muster?
- 7 Wege, ein NEIN zu verkaufen, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen
- Wie fühlt sich NEIN-Sagen an und was ändert sich dadurch?
- Übung an einem konkreten Beispiel, das Sie vorgeben

### 3. Meetings können ganz enorme Zeitfresser sein

- Stellen sie klare Regeln auf, an die sich alle halten müssen
- Ein Moderator\*in sollte die Agenda im Blick behalten und darauf achten, dass nicht vom Thema abgeschweift wird und der Zeitplan eingehalten wird
- Gute Vor- und Nachbereitung für alle Beteiligten wichtig
- Praktische Übung

### 4. Delegieren

Nicht alles müssen Sie selbst erledigen, aber es geht nicht nur darum, eine ungeliebte Tätigkeit los zu

# Zeitmanagement für Projektleiter\*innen

Kursnummer: 10305



werden.

- Was muss ich nicht selbst erledigen?
- Wer wäre für diese Tätigkeit besonders geeignet?
- Welche Informationen und Hilfen benötigt diese Person, um die Tätigkeit möglichst eigenständig auszuführen? Welchen Gewinn kann sie dadurch für sich erzielen?
- Wie wird der Erfolg sichergestellt? (Reporting, Fortschrittskontrolle, Teilziele, Termine)
- Was sollte vermieden werden?

## Zielgruppe

Projektleiter\*innen

## Voraussetzungen

## Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.

### Inhalte im Überblick:

4 Module

6 Übungen

Vorlagen für Zeiterfassung und Zeitplanung

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmerkenntnisse und Ziele abgestimmt.

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

### Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)