

# E-LEARNING

Niveau 4



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

## WA10: Büromanagement

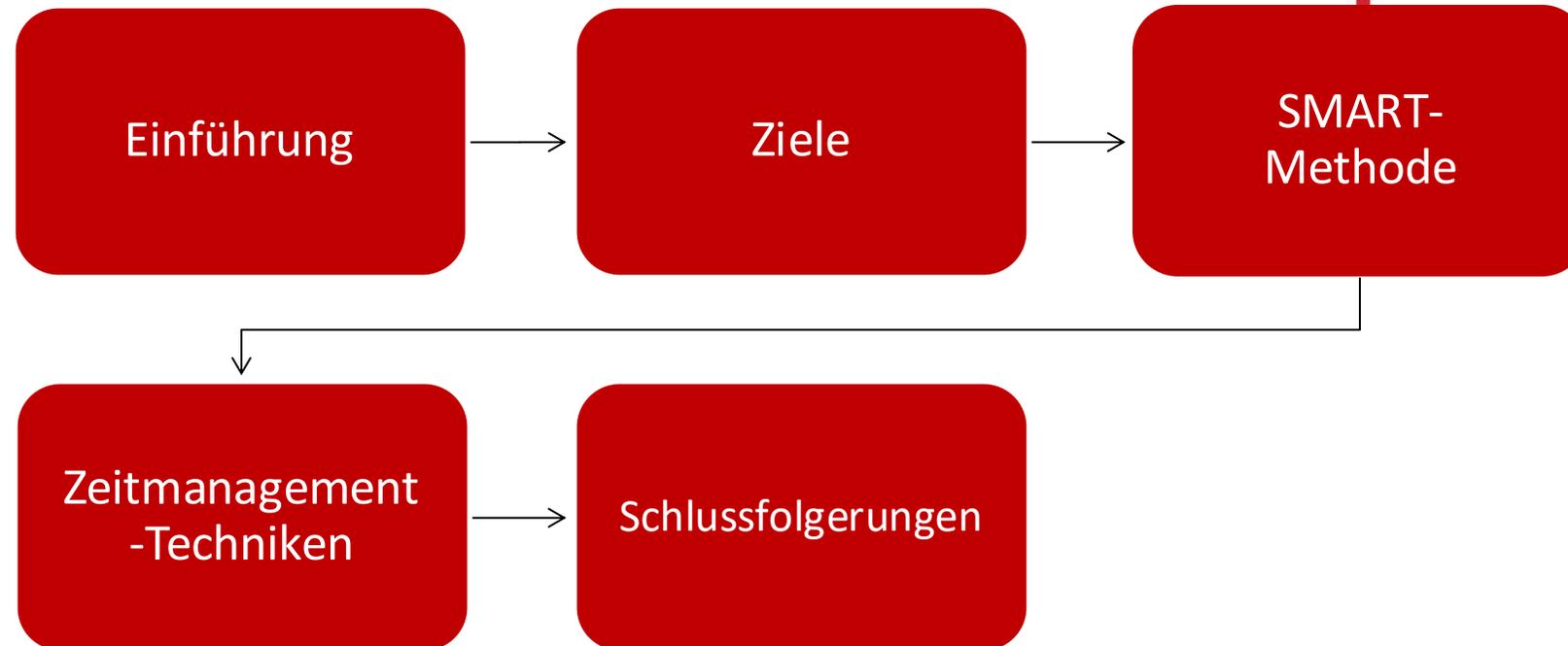
### 4.7 Einsatz von Planungs- und Zeitmanagementfähigkeiten zur Erreichung eigener kurz- und langfristiger Ziele

LE4.17 Festlegung persönlicher Ziele im Organisationsplan

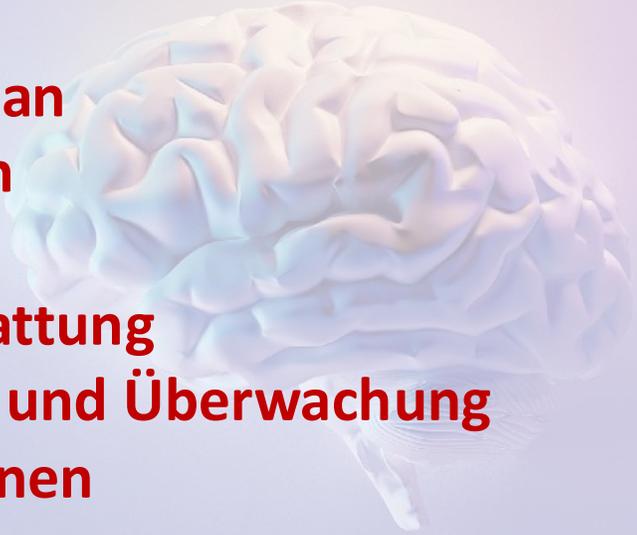
LE4.18 Zeitmanagement für persönliche Zielsetzungen



# Roadmap



# Unternehmensziele und Zielvorgaben

- **Mission und Vision**
  - **Strategie**
  - **Geschäftsplan**
  - **Abteilungen**
  - **Prozess**
  - **Berichterstattung**
  - **Monitoring und Überwachung**
  - **Einzelpersonen**
- 

# Unternehmensziele und Zielvorgaben

## **Unternehmensziele**

sind die allgemeinen Hauptergebnisse, auf die die Anstrengungen und Maßnahmen eines Unternehmens ausgerichtet sind.

## **Zielvorgaben für Mitarbeitende**

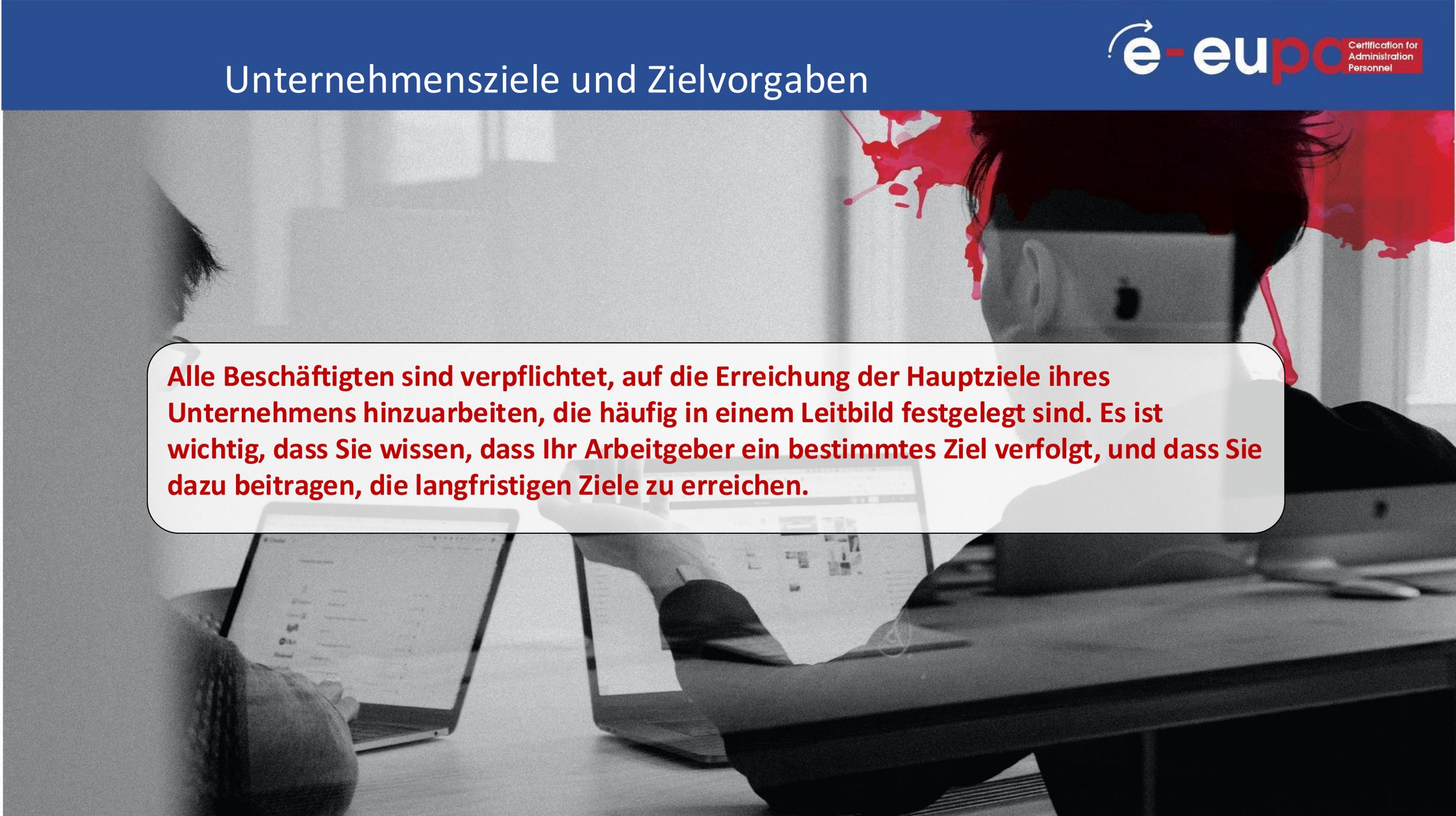
unterscheiden sich von Unternehmenszielen dadurch, dass sie messbar und spezifisch sind.

Der Prozess der Zielformulierung sollte in andere Organisationssysteme integriert werden, damit er zu einem festen Bestandteil der Organisation wird.

# Unternehmensziele und Zielvorgaben

	<b>Unternehmensziel</b>	<b>Zielvorgabe</b>
<b>Bedeutung</b>	übergeordnetes Hauptziel	individuelle Unterziel zur Erreichung des Hauptziels
<b>Beispiel</b>	Ich möchte auf dem Gebiet der Genforschung erfolgreich sein und etwas tun, was bisher noch niemand getan hat.	Ich möchte diese konkrete Forschungsarbeit über Genvarianten bis zum Ende dieses Monats abschließen.
<b>Aktion/Maßnahme</b>	allgemein	spezifisch
<b>Messbarkeit</b>	bedingt messbar	eindeutig messbar
<b>Zeitlicher Rahmen</b>	langfristig	kurz- bis mittelfristig

# Unternehmensziele und Zielvorgaben



**Alle Beschäftigten sind verpflichtet, auf die Erreichung der Hauptziele ihres Unternehmens hinzuwirken, die häufig in einem Leitbild festgelegt sind. Es ist wichtig, dass Sie wissen, dass Ihr Arbeitgeber ein bestimmtes Ziel verfolgt, und dass Sie dazu beitragen, die langfristigen Ziele zu erreichen.**

**Die meisten Arbeitssuchenden erhalten eine Stellenbeschreibung, bevor sie sich um eine Position bewerben.**

**In der Stellenbeschreibung werden die erforderlichen Schlüsselkompetenzen und -fähigkeiten sowie die meisten spezifischen Aufgaben aufgeführt, die mit der Tätigkeit verbunden sind.**

## Vorgehen

- Besprechen Sie mit Ihrer Führungskraft so genau wie möglich, was Sie tun sollen.
- Wählen Sie den richtigen Zeitpunkt.
- Seien Sie positiv.
- Richten Sie Fortschrittskontrollen ein.
- Verhandeln Sie das Ziel bei Bedarf neu.

## SMARTe Ziele

- **Spezifisch:** Sie wollen wissen, wie man eine Tabellenkalkulation benutzt.
- **Messbar:** Sobald Sie die Kalkulation nutzen, wird man anhand der Richtigkeit der Zahlen nachvollziehen können, ob Sie die Anwendung verstanden haben.
- **Attraktiv:** Sie selbst sind interessiert an der Kalkulation und können Ihre Kollegen unterstützen, sobald Sie die Anwendung gelernt haben.
- **Realistisch:** Sie bringen die nötigen Voraussetzungen mit und über- oder unterschätzen sich nicht selbst.
- **Terminiert:** Sie haben festgelegt, dass Sie die Kalkulation innerhalb von 3 Wochen erlernen wollen und haben sich eine Deadline (Datum) gesetzt.

# SMART vs. SMARTER

- S Spezifisch
- M Messbar
- A Attraktiv
- R Realistisch
- T Terminiert
- E Ethisch
- R Reviewed



# Quiz

Den Quiz-Button betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.

**SMART-Ziele**

Bitte ordnen Sie die Beispiele den Zieleigenschaften richtig zu:

Sie haben festgelegt, dass Sie die Kalkulation innerhalb von 3 Wochen erlernen wollen und haben sich eine Deadline (Datum) gesetzt.	Realistisch
Sie bringen die nötigen Voraussetzungen mit und über- oder unterschätzen sich nicht selbst.	Attraktiv
Sie wollen wissen, wie man eine Tabellenkalkulation benutzt.	Messbar
Sie selbst sind interessiert an der Kalkulation und können Ihre Kollegen unterstützen, sobald Sie die Anwendung gelernt haben.	Spezifisch
Sobald Sie die Kalkulation nutzen, wird man anhand der Richtigkeit der Zahlen nachvollziehen können, ob Sie die Anwendung verstanden haben.	Terminiert

12

## Techniken

- Aufteilung nach Häufigkeit
- Aktionsplan
- Eisenhower-Matrix
- Gantt-Diagramm

## Aufteilung von Aufgaben nach Häufigkeit

### 1. Auflistung aller anfallenden Aufgaben

### 2. Aufteilung nach Häufigkeit

- selten
- manchmal
- häufig

### 3. Zeitliche Einordnung

- wöchentlich
- monatlich
- jährlich

### 4. Vorbereitung auf Unerwartetes



## Aktionsplan

Zielsetzung: Anpassungen im Video-Aufzeichnungsverfahren machen

Aufgabe	zu erledigen bis	benötigte Ressourcen
Videoaufnahmen prüfen	02.08.	Zugang zu den letzten Aufnahmen
Anmerkungen der User auswerten	10.08.	
Entwurf für Anpassungen erstellen	07.09.	
Besprechung im Team	08.09.	Beamer für Besprechungszimmer

## Eisenhower-Matrix

- Q1: dringend und wichtig
- Q2: nicht dringende, aber wichtig
- Q3: dringend, aber unwichtig
- Q4: nicht dringend und nicht wichtig



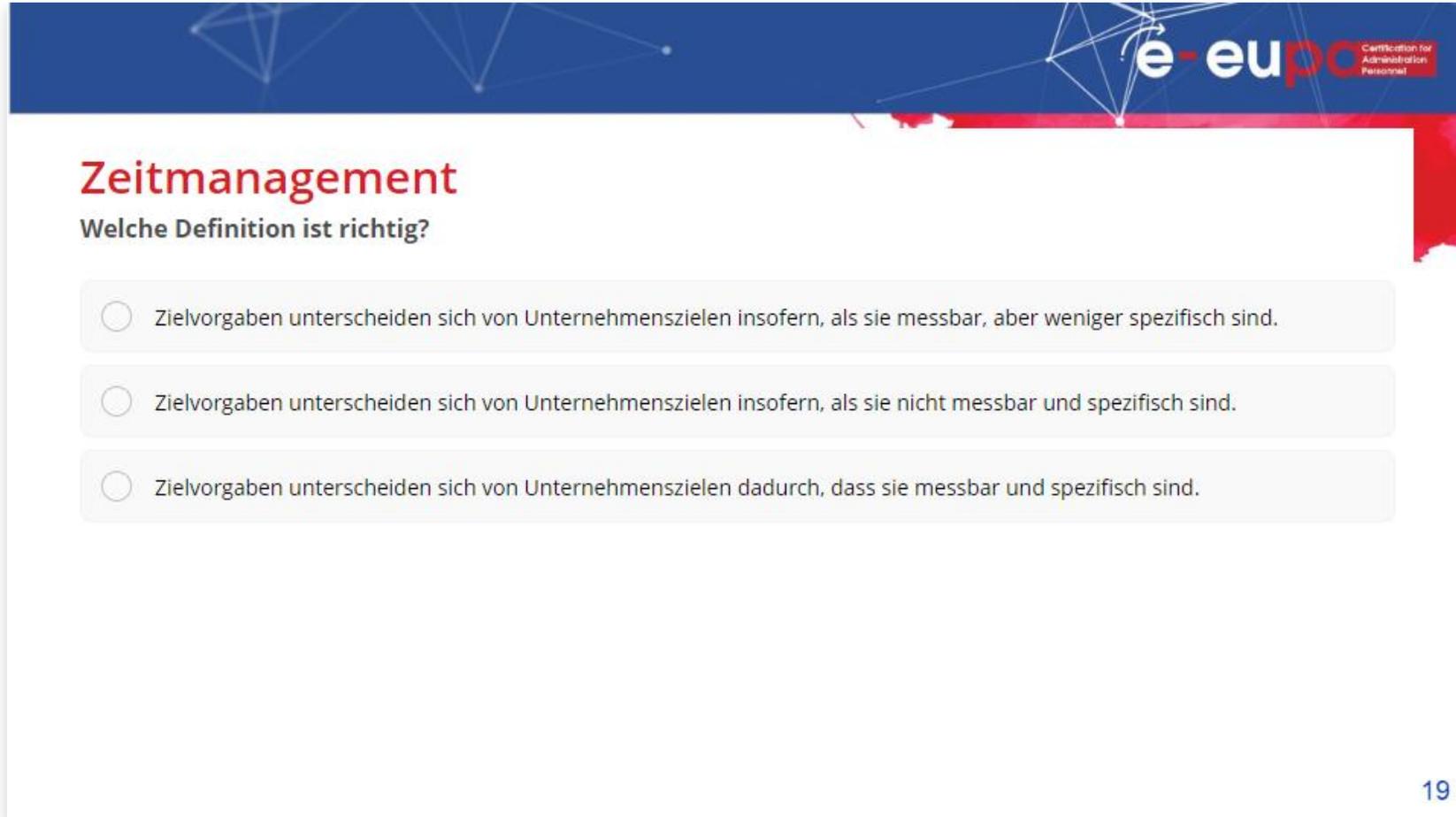


## Arbeit im Team

- effektive Kommunikation und Koordination
- Identifikation von „Zeiträubern“
- Vermeidung von Unterbrechungen
- Delegation von Aufgaben

# Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface with a blue header containing the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. The main content area has a white background with a red border on the right side. The title 'Zeitmanagement' is in red, and the question 'Welche Definition ist richtig?' is in black. There are three radio button options in light gray boxes.

**Zeitmanagement**  
Welche Definition ist richtig?

- Zielvorgaben unterscheiden sich von Unternehmenszielen insofern, als sie messbar, aber weniger spezifisch sind.
- Zielvorgaben unterscheiden sich von Unternehmenszielen insofern, als sie nicht messbar und spezifisch sind.
- Zielvorgaben unterscheiden sich von Unternehmenszielen dadurch, dass sie messbar und spezifisch sind.

19

## **Frage 1**

Wie definieren sich SMARTe Ziele?

## **Frage 2**

Welche Zeitmanagement-Techniken gibt es?

## **Frage 3**

Was sollten Sie im Team im Bezug auf Zeitmanagement beachten?

## **Unternehmensziele**

sind die allgemeinen Hauptergebnisse, auf die die Anstrengungen und Maßnahmen in einem Unternehmen ausgerichtet sind.

## **Zielvorgaben für die Mitarbeitenden**

unterscheiden sich von Unternehmenszielen dadurch, dass sie messbar und spezifisch sind.

## **SMART-Methode**

hilft bei der Festlegung klar definierter Ziele.

## **Zeitmanagement-Techniken**

Können bei der Priorisierung von Aufgaben und letztendlichen Zielerreichung helfen.



Gut gemacht!

Einheit 4.7 ist abgeschlossen



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

