

# Zeit und Persönlichkeit – Zeitmanagement à la persolog®



**Zeit ist wertvoll** – warum Zeitmanagement essentiell ist

**2**

**Das persolog® Zeitmanagement - Profil** – Zeit bewusst gestalten

**4**

**Zeit und Persönlichkeit** – eine wichtige Verbindung

**8**

**Nachgeschlagen** – Lesetipps zum Thema Zeitmanagement

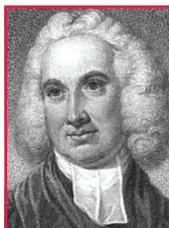
**11**

# Zeit ist wertvoll – warum Zeitmanagement essenziell ist

Wenn man bedenkt, dass wir heute so viel Freizeit haben wie nie zuvor, ist es doch eine recht erstaunliche Tatsache, dass wir uns immer häufiger beklagen, „keine Zeit“ zu haben. Eile, Termindruck, Unerledigtes und der ständige Wettlauf mit der Uhr sind Stressauslöser, die uns alle betreffen

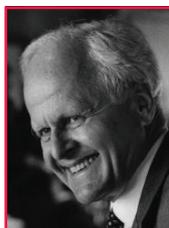
Nicht nur im 21. Jahrhundert ist die richtige Zeiteinteilung ein Thema, wie zahlreiche Zitate und Sprüche aus vergangenen Jahrhunderten zeigen. Schon seit jeher beschäftigt der Zeitbegriff die Menschen.

Zahlreiche Philosophen, Schriftsteller und Politiker haben sich Gedanken dazu gemacht. Wir könnten unzählige Seiten mit Zitaten und Sprüchen füllen, bei denen der Zeitbegriff die Hauptrolle spielt. Natürlich ist das nicht nötig, zeigt uns diese immense Fülle an Gedanken und Texten doch eines, dass auch unsere Vorfahren schon wussten: Zeit ist immens wertvoll, individuell begrenzt und darf deshalb nicht verschwendet werden!



„Verschwendete Zeit ist Dasein.  
Gebrauchte Zeit ist das Leben.“

Edward Young



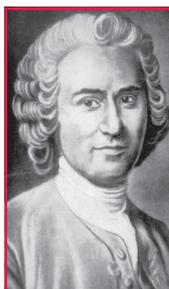
„Die Vergangenheit ist faktisch,  
die Zukunft ist möglich.“

Carl Friedrich von Weizsäcker



„Es ist nicht zu wenig Zeit,  
die wir haben, sondern es ist zu  
viel Zeit, die wir nicht nutzen.“

Lucius Annaeus Seneca



„Das Leben ist kurz,  
weniger wegen der kurzen Zeit,  
die es dauert, sondern weil uns von  
dieser kurzen Zeit fast keine bleibt,  
es zu genießen.“

Jean-Jacques Rousseau

## Jeder ist „seines Glückes Schmied“

Zeit ist also, um es mit Jens Jabsen zu sagen: „Die ewige Konstante unseres Daseins [. . .] Egal wie sehr wir uns auch dagegen stemmen – die Sekunden, Tage und Jahre verrinnen im immer selben Rhythmus. Das Einzige, was wir tun können ist, diese mit Erlebnissen und Erfahrungen zu füllen, damit daraus das wird, was wir Leben nennen.“

Es liegt also an uns, was wir mit unserer Zeit anfangen und wie wir sie gestalten. Daher ist es auch nicht weiter verwunderlich, dass das Thema „Zeitmanagement“ in aller Munde ist und durchaus seine Berechtigung hat. Schon allein die Anzahl der Google-Ergebnisse zum Thema Zeitmanagement – es sind erstaunliche 806.000 – macht deutlich, dass der erfolgreiche Umgang mit der Zeit die Menschen nicht nur früher, sondern auch heute bewegt. Niemand möchte seine Zeit verschwenden, wir alle streben danach, die uns verbleibende Zeit sinnvoll zu nutzen, Arbeit und Freizeit in Balance zu halten, Zeit für die wichtigen Dinge des Lebens zu haben. Doch wie ist das zu schaffen?

## Wie gut ist Ihr Zeitmanagement?

Gehören Sie etwa zu den glücklichen Menschen, die bereits intuitiv richtig handeln und vollkommen zufrieden mit ihrer Zeiteinteilung sind? – Herzlichen Glückwunsch! Aber vielleicht geht es doch noch ein bisschen besser?

Oder gehören Sie eher zu den Zeitgenossen, bei denen es beim Thema Zeiteinteilung durchaus Optimierungsbedarf gibt? – Herzlichen Glückwunsch! Sie sind kein hoffnungsloser Fall – . . . Zeitmanagement ist nämlich erlernbar.

Welche Möglichkeiten es gibt, Ihr persönliches Zeitmanagement zu verbessern und was Ihr Zeitverhalten mit Ihrer persönlichen Verhaltenstendenz zu tun hat, lesen Sie in den folgenden Kapiteln.



# Das persolog® Zeitmanagement-Profil – Zeit bewusst gestalten



Ihr Umgang mit Zeit besteht aus den Gewohnheiten, die Sie sich im Laufe Ihres Lebens angeeignet haben. Sie beeinflussen Ihr Leben positiv oder negativ, formen Ihren Charakter und Ihre Persönlichkeit. Die persönliche Entwicklung *„findet dort statt, wo der Kreis der Gewohnheiten nachhaltig unterbrochen wird.“* (John Galsworthy)

Das persolog® Zeitmanagement-Profil unterstützt Sie dabei, Ihr Verhalten so zu ändern, dass der neue Umgang mit der Zeit zur festen Gewohnheit wird.

## Lerninstrumente als Helfer zur Selbstreflexion

Lerninstrumente sind Tools, die helfen, den Ist-Zustand des Verhaltens und der Kompetenzen in den verschiedensten Bereichen zu bestimmen. Im Gegensatz zu diagnostischen Inventaren arbeiten Lerninstrumente dabei mit der Methode der Selbstreflexion. Das bedeutet, dass nicht ein Experte eine Diagnose stellt. Der Einzelne braucht mit niemandem über Persönliches zu sprechen, sondern nutzt Fragebogen, Auswertungen, Interpretationen und Handlungspläne eigenständig. Ein Trainer oder Coach unterstützt den Lernerfolg.

## Fragebogen zur Analyse – Zeitkompetenz bewusst machen

Der Fragebogen des persolog® Zeitmanagement-Profils kann eigenständig ausgefüllt werden. Damit arbeiten Sie aktiv mit dem Instrument: Eigene Einschätzungen über Ihre persönliche Zeitkompetenz werden getroffen, Ergebnisse selbstständig berechnet und eigenständig ein individuelles Profil erstellt. Durch diese aktive Auseinandersetzung mit dem eigenen Verhalten wird ein greifbares und nachvollziehbares Resultat erzielt – die Basis für alle folgenden Methoden und Techniken.

**Ihr Zeitmanagement-Profil**

**Schritt 1: Erstellen Sie Ihr Zeitmanagement-Profil.**  
Übertragen Sie die 13 Summenwerte aus der Auswertungstabelle in die Spalten des Diagramms auf dieser Seite, indem Sie jeweils ein Kreuz setzen. Wenn die exakte Zahl nicht angegeben ist, schätzen Sie ungefähr die Position. Die 13 Spalten (EW bis ZT) ergeben die 13 Kompetenzbereiche des Zeitmanagements. Die Zahlen definieren die Kompetenzniveaus (Einsteiger bis Experte).

**Schritt 2: Verbinden Sie die Markierungen miteinander.** So erhalten Sie Ihr individuelles Zeitmanagement-Profil.

**Beispiel:** Ihr berufliches Zeitmanagement-Profil

**Ihr Zeitmanagement**

Dimension	Zeilen	EW	Z
4	Experte	25	26
3	Erfahrener	27	28
2	Fortgeschrittener	29	30

**Ihre berufliche Zeitkompetenz**

	1	2	3	4	5	6	Thema
1	1	2	3	4	5	6	EW
2	1	2	3	4	5	6	ZT
3	6	5	4	3	2	1	MT
4	6	5	4	3	2	1	ZW
5	6	5	4	3	2	1	OK
6	6	5	4	3	2	1	GT
7	1	2	3	4	5	6	MT
8	1	2	3	4	5	6	ZT
9	6	5	4	3	2	1	EO
10	1	2	3	4	5	6	PS
11	6	5	4	3	2	1	ZW
12	6	5	4	3	2	1	MT
13	1	2	3	4	5	6	ZB
14	1	2	3	4	5	6	PS
15	1	2	3	4	5	6	ZS
16	6	5	4	3	2	1	EW
17	1	2	3	4	5	6	AO

## Die 13 Kompetenzbereiche des Zeitmanagements

Nach der Auswertung des Fragebogens erhalten Sie ein Bild: Ihr persönliches Ist-Zeit-Profil. Sie wissen nun, bei welchen der 13 Kompetenzbereiche Sie am meisten Entwicklungspotenzial haben und wo es um Ihr Zeitverhalten schon ganz gut bestellt ist.

Im Folgenden möchten wir Ihnen die unterschiedlichen Bereiche kurz darstellen:

### → EW = Einflusswahrnehmung

Das Gefühl, Kontrolle auf die eigene Zeitnutzung ausüben zu können und die Zeit im Griff zu haben. Beispiel: „Ich bin für meine Zeitnutzung selbst verantwortlich.“

### → ZW = Zeitwahrnehmung

Die Zeit als angenehm und genügend wahrzunehmen. Zeitknappheit wird kaum oder gar nicht empfunden. Beispiel: „Ich habe genügend Zeit für die Dinge, die mir wirklich wichtig sind.“

### → ZB = Zeitbalance

Das Füllen der Lebenszeit nicht nur mit Arbeit, sondern ein Gleichgewicht zwischen allen Lebensbereichen zu schaffen, um die eigenen Kräfte aufzutanken. Beispiel: „Ich gönne mir Zeit für mich, um meine Batterien wieder zu füllen.“

### → ZS = Zielsetzung

Die Fähigkeit, Ziele von Wünschen zu unterscheiden, kurz-, mittel- sowie langfristige Ziele zu setzen und diese schriftlich zu formulieren. Beispiel: „Ich kenne meine wichtigsten Ziele und habe diese schriftlich fixiert.“

→ **PS = Prioritätensetzung**

Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit zu bewerten. Anhand dieser Differenzierung bewusst zu wählen, welche Aufgaben bearbeitet werden und welche nicht. Beispiel: „Ich beurteile die Priorität meiner Aufgaben hinsichtlich ihres Beitrags für meinen Erfolg.“

→ **ZE = Zeiteinteilung**

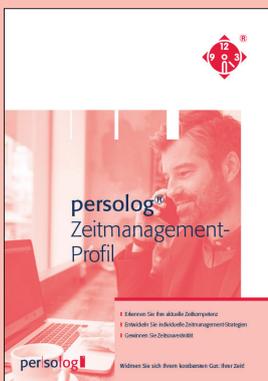
Die Strukturierung und realistische Einteilung der Zeit im Sinne einer effektiven und effizienten Zeitnutzung, um Aufgaben zu erledigen und Ziele zu erreichen. Beispiel: „Ich erstelle realistische Tagespläne.“

→ **EÜ = Einstellungen & Überzeugungen**

Die Kontrolle über die eigene Persönlichkeit zu haben. D.h. sich nicht selber durch Perfektionismus, Aufschieberitis, Nicht-nein-sagen-können und Nicht-delegieren-können von gutem Zeitmanagement abzuhalten. Beispiel: „Ich stehe meinen Zielen nicht selbst im Weg.“

→ **AO = Arbeitsorganisation**

Viel produktive Zeit geht durch Unterbrechungen und Störungen verloren. Um diese gezielt zu beseitigen, sind eine Bestandsaufnahme und Kanalisierung aller Störungen die besten Möglichkeiten.



→ **Hier geht's zum  
Zeitmanagement-  
Profil!**

Systematisch die Effektivität durch ein besseres Zeitmanagement steigern

**Das persolog® Zeitmanagement-Profil**

Sie möchten Ihre Zeitkompetenz analysieren und praktische Strategien zur Optimierung Ihres Umgangs mit der Zeit erhalten?

Im persolog® Zeitmanagement-Profil geht es genau darum: Um Ihre Kompetenz, Ihre Zeit effektiv zu nutzen. Sie erfahren, wie gut Ihre Zeitkompetenz bereits ist. Sie verstehen, wie Sie Ihre Zeit richtig planen und was der optimalen Zeitnutzung bisher im Wege stand. Bestellen Sie noch heute Ihr persönliches Zeitmanagement-Profil!

→ **DK = Digitales Konsumverhalten**

E-Mails und digitale Medien so zu nutzen, dass der Gebrauch leistungsfördernd, nicht leistungshemmend ist. Beispiel: „Ich nutze die digitalen Medien in einem sinnvollen Ausmaß.“

→ **GT = Gespräche & Telefonate**

Die Kenntnis über den Leistungsabfall durch Störungen aus der Umwelt (z.B. ein ausgedehnter Austausch mit Kollegen), und die Fähigkeit, Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Beispiel: „Ich kann mich auf die Bearbeitung meiner Aufgaben konzentrieren.“

→ **MT = Meetings**

Die richtige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, um deren Qualität und Effizienz zu steigern. Beispiel: „Unsere Meetings werden zielorientiert abgehalten.“

→ **ÜK = Überwachung & Kontrolle**

Die Überprüfung des Einhaltens von Zeitplänen vor und während der Aufgabenbewältigung sowie die regelmäßige Nachkontrolle, um das Zeitmanagement langfristig zu optimieren. Beispiel: „Ich kann bestätigen, dass ich im aufgestellten Plan liege.“

→ **ZT = Zeitmanagement-Tools**

Die individuell angepasste Nutzung von analogen und/oder digitalen Hilfsmitteln, die einen permanenten Überblick über die Zeit und ihre Nutzung ermöglichen. Beispiel: „Ich habe immer einen Überblick über meine anstehenden Termine und Aufgaben.“

Die aufgezeigten Kompetenzbereiche des Zeitmanagements können hier nur kurz skizziert werden. Mit Hilfe des Zeitmanagement-Profiles analysieren Sie diese Bereiche tiefgründig. Sie bekommen zudem die Möglichkeit Ihr Zeitverhalten zu reflektieren, erhalten pragmatische Strategie-Empfehlungen und erstellen Ihren individuellen Aktionsplan.



→ **Hier geht's zur  
Zeitmanagement-  
Zertifizierung!**

## Widmen Sie sich Ihrem kostbarstem Gut: Ihrer Zeit

### Zertifizierung für das persolog® Zeitmanagement-Modell

Zeit ist Ihre wertvollste Ressource. Jede Tätigkeit (ver)braucht Zeit – und diese Zeit kann nicht zurückgewonnen werden. Daher ist ein optimaler Umgang mit der Zeit der Schlüssel zu einem erfüllten und erfolgreichen Leben.

Vergleichen Sie Ihre Zeit mit einem Diamanten: Entweder Ihre Zeit oder vielmehr Ihre Zeitznutzung gleicht einem ungeschliffenen Rohdiamanten – oder Sie lassen Ihren Diamanten mit Zeitmanagement strahlen.

#### Beim persolog® Zeitmanagement-Modell geht es genau darum:

Um Ihre Kompetenz, Ihre Zeit effektiv zu nutzen – und wie Sie die Kompetenz bei Ihren Trainingsteilnehmern stärken. Sie erfahren, wie gut Ihre Zeitkompetenz bereits ist. Sie verstehen, wie Sie Ihre Zeit richtig planen und was der optimalen Zeitznutzung bisher im Wege stand. Daraus entstehen Strategien – Ihre persönlichen Strategien – um zukünftig den Fokus auf die wichtigen Dinge zu legen und langfristig Ihre Ziele zu erreichen.

Nehmen Sie dieses Training in Ihr Trainingsportfolio auf!

# Zeit und Persönlichkeit – eine wichtige Verbindung



Sie sind dominant? Oder doch eher initiativ, stetig oder gewissenhaft? Wie auch immer: Unterschiedliche Persönlichkeiten bringen unterschiedliche Verhaltensweisen mit sich – auch in Sachen Zeitmanagement. Deshalb ist es wichtig, je nach persönlichen Verhaltens-tendenzen individuelle Zeitmanagement-Methoden zu identifizieren und damit ein nachhaltiges Zeitmanage-ment zu etablieren. Der persolog® Strategieplaner für Zeit und Persönlichkeit hilft dabei.

Der persolog® Strategieplaner für Zeit und Persön-lichkeit ermittelt in vier Schritten Zeitmanagement-Strategien und -Methoden, die zu Ihrem Verhalten passen:

## Schritt 1: Schätzen Sie Ihr Zeitmanagement ein

Im ersten Schritt legen Sie fest, für welches Umfeld Sie Ihr Zeit-Persönlichkeits-Profil erstellen wollen: Geht es um Ihr Verhalten am Arbeitsplatz, in der Freizeit oder im Studium? Anschließend reflektieren Sie mit einem Fragebogen Ihr Verhalten in dem von Ihnen gewählten Bereich.

Anhand von zehn Fragen ermitteln Sie, wie Sie am ehesten und am wenigsten auf bestimmte Faktoren reagieren, die Ihr Zeitverhalten wesentlich beein-flussen. Ein wichtiger Faktor ist unter anderem die Zielplanung: Gehen Ihnen dabei etwa tausende Dinge durch den Kopf? Oder sind Sie eher konzentriert,

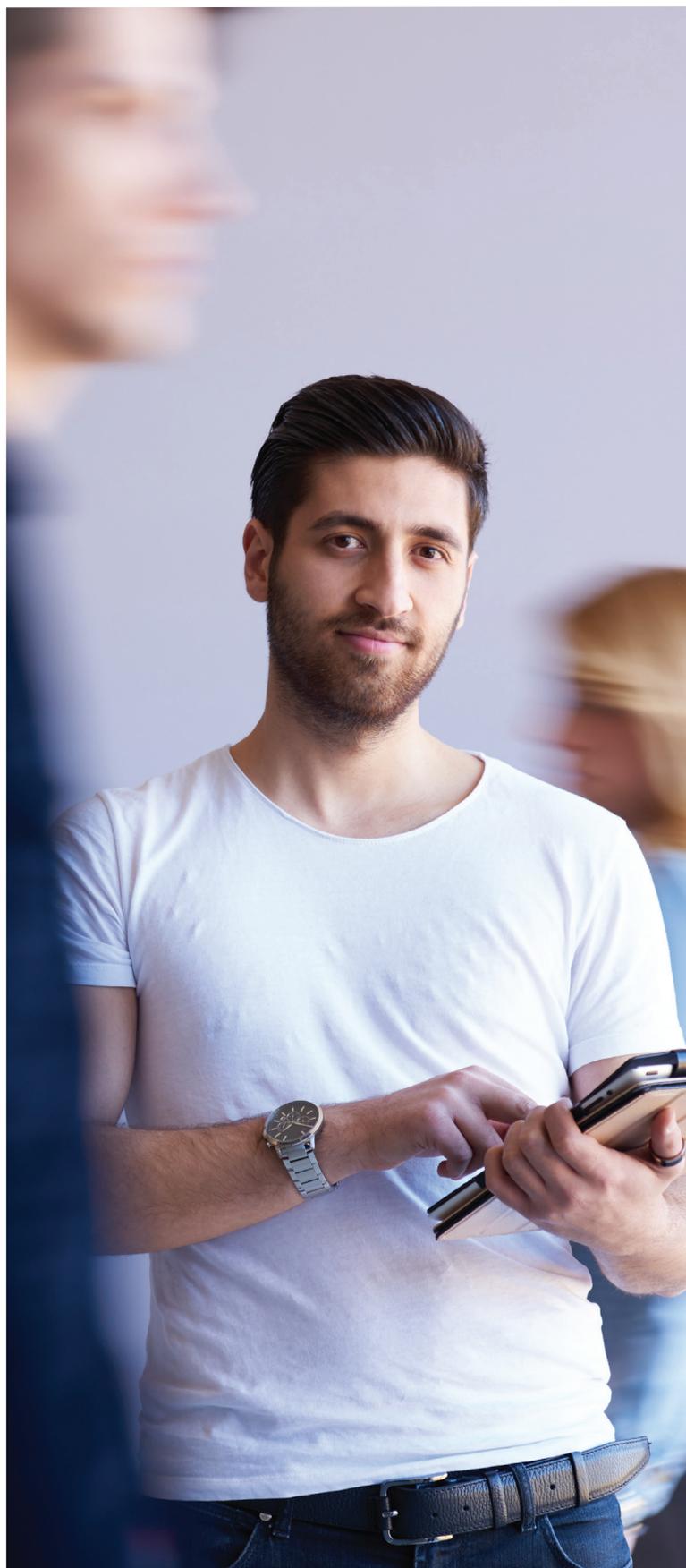
brauchen aber viel Zeit zur Zielplanung? Wissen Sie möglicherweise sofort, was Sie wollen? Oder erkennen Sie sich doch am ehesten in einer detaillierten Planung wieder?

Aus den einzelnen Antworten ergibt sich dabei Ihr Zeit-Persönlichkeits-Profil mit den bekannten Dimensionen D, I, S und G. Der Initiative zeichnet sich beim Beispiel der Zielplanung etwa dadurch aus, dass ihm nicht nur ein oder zwei, sondern zahlreiche Ideen in den Sinn kommen, auf die er Lust hätte.

### Schritt 2: Welche Verhaltenstendenz zeichnet mich aus?

In einem zweiten Schritt tragen Sie die Ergebnisse Ihres Fragebogens zusammen. Dadurch zeigt sich, welcher Verhaltenstendenz Sie am ehesten oder am wenigsten entsprechen. Ein Diagramm verdeutlicht dabei, wo Ihre Haupttendenzen liegen. Je nach Verhaltensdimension werden daraufhin unter anderem die Stärken und Stolpersteine zu einem effektiven Zeit- und Selbstmanagement erläutert.

Der Initiative fokussiert vor allem auf den Kontakt mit anderen und sucht Anerkennung. Positiv an seinem Verhalten ist, dass er sehr spontan reagiert, energiegeladener ist und auf seine Beziehungen Rücksicht nimmt. Sich dadurch ergebende Stolpersteine für sein Zeit- und Selbstmanagement sind allerdings, dass er häufig zu optimistisch plant, sich bei seiner Arbeit einfach unterbrechen lässt und zu häufig „ja“ sagt, wodurch es zu zeitlichen Engpässen kommt. Durch seine hohe Geschwindigkeit springt er gerne von einer Arbeit zur anderen. Hilfreich für sein Zeit- und Selbstmanagement sind daher übersichtliche Informationen, etwa in Form von Bildern oder Charts.



### Schritt 3: Wie kann das eigene Zeitverhalten damit verbessert werden?

Im dritten Schritt werden Ihnen auf Basis der ermittelten Verhaltenstendenz Ihre persönlichen Tipps für ein effektives Zeitmanagement gegeben: Sie lernen, Ziele und Prioritäten richtig zu setzen. Sie erhalten Ratschläge für Ihre Zeiteinteilung, die zu Ihrem Verhalten passt. Sie erfahren, wie Sie richtig mit Störungen umgehen, wie Sie besser delegieren können und wie Sie Ihre Arbeitsorganisation optimieren. Und Sie lernen, wie Sie Besprechungen und Sitzungen sowie Ihren Arbeitsplatz besser gestalten und organisieren können.

Bleiben wir bei der Zielplanung, ist dem Initiativen vor allem zu empfehlen, realistische Ziele zu setzen. Diese sollten am besten schriftlich festgehalten werden, um sich durch spontane Einfälle nicht vom eigentlichen Ziel abbringen zu lassen.

### Schritt 4: Wie setze ich das Gelernte um?

Nur etwas über das eigene Zeitverhalten zu erfahren und neue Herangehensweisen zu erlernen bedeutet noch lange nicht, dass sich auch etwas verändert. Deshalb erarbeiten Sie im vierten Schritt des Strategieplaners einen Aktionsplan, mit dem das Gelernte festgehalten und dessen Umsetzung direkt geplant wird. Dieser stellt die relevanten Fragen zur Selbstreflexion und bietet Raum, die passenden Methoden und Strategien zu entwickeln:

Welche einzelnen Schritte sind etwa notwendig, um sich über die eigenen Ziele klar zu werden? Reflektieren Sie dies im Hinblick auf Ihre Verhaltens-tendenz und die gegebenen Ratschläge. Im Aktionsplaner halten Sie Ihren Plan fest, um die Umsetzung im Alltag zu vereinfachen.

Durch die individuelle Herangehensweise des persolog® Strategieplaners für Zeit und Persönlichkeit erarbeiten Sie damit Zeitmanagement-Strategien und -Methoden, die auf Ihre eigenen Verhaltensweisen ausgerichtet sind. Denn müssen wir unser eigenes Verhalten an vorhandene allgemeine Zeitmanagement-Strategien anpassen, ist deren Wirksamkeit vermutlich nur von kurzer Dauer. Alte Gewohnheiten haben schon nach kurzer Zeit wieder das Steuer in der Hand. Mit Ihrem individuellen Plan des persolog® Strategieplaners für Zeit und Persönlichkeit lenken Sie Ihr Zeitverhalten hingegen effektiv und nachhaltig.



Sie möchten mehr über den Einfluss Ihrer Persönlichkeit auf Ihr Zeitmanagement erfahren?

Jetzt den persolog® Strategieplaner für Zeit und Persönlichkeit bestellen.

→ **Hier geht's zum Strategieplaner für Zeit und Persönlichkeit.**

# Nachgeschlagen – Lesetipps zum Thema Zeitmanagement



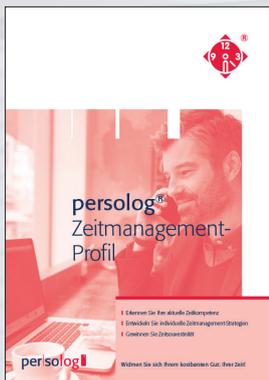
Im Folgenden haben wir für Sie eine kleine, aber feine Auswahl wichtiger Publikationen zum Thema zusammengestellt.

- Bossong, Clemens:  
**Effektives Zeitmanagement.**  
Compact Verlag, 2000.
- Covey, Stephen R.:  
**Die sieben Wege zur Effektivität,  
Prinzipien für persönlichen und  
beruflichen Erfolg.**  
Gabal, 1995.
- Forsyth, Patrick:  
**Erfolgreiches Zeitmanagement.**  
Falke, 2002.
- Jäger, Roland:  
**Selbstmanagement und persönliche  
Arbeitstechniken.**  
3. Auflage, Wettenberg: Schmidt Verlag, 2007.
- Seiwert, Lothar J.:  
**Das neue 1x1 des Zeitmanagements.**  
Gräfe und Unzer, 2002.

Herausgeber

**persolog GmbH** | Verlag für Lerninstrumente | Königsbacher Straße 51 | D-75196 Remchingen

© 2018 persolog GmbH | Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion in jeglicher Form, im Ganzen oder in Teilen, ist verboten.



→ **Hier geht's zum  
Zeitmanagement-  
Profil!**

Systematisch die Effektivität durch ein besseres Zeitmanagement steigern

## Das persolog® Zeitmanagement-Profil

Zeitmanagement oder die Erhöhung der persönlichen Effektivität ist so aktuell wie nie. Der Umgang mit der Ressource Zeit wird in Privatleben und am Arbeitsplatz zu einem wichtigen Erfolgsfaktor. Im persolog® Zeitmanagement-Profil geht es genau darum: Um Ihre Kompetenz, Ihre Zeit effektiv zu nutzen.

### Das persolog® Zeitmanagement-Profil hilft Ihnen dabei:

- ! Ihre aktuelle Zeitkompetenz zu erkennen.
- ! Individuelle Zeitmanagement-Strategien zu entwickeln.
- ! Zeitsouveränität zu gewinnen.

Das Profil hilft Ihnen, Zeitmanagement dauerhaft zur „guten“ Gewohnheit werden zu lassen.



→ **Hier geht's zur  
Zeitmanagement-  
Zertifizierung!**

Widmen Sie sich Ihrem kostbarsten Gut: Ihrer Zeit!

## Zertifizierung für das persolog® Zeitmanagement-Modell

Zeit ist Ihre wertvollste Ressource. Jede Tätigkeit (ver)braucht Zeit – und diese Zeit kann nicht zurückgewonnen werden. Daher ist ein optimaler Umgang mit der Zeit der Schlüssel zu einem erfüllten und erfolgreichen Leben.

Vergleichen Sie Ihre Zeit mit einem Diamanten: Entweder Ihre Zeit oder vielmehr Ihre Zeitznutzung gleicht einem ungeschliffenen Rohdiamanten – oder Sie lassen Ihren Diamanten mit Zeitmanagement strahlen.

### Beim persolog® Zeitmanagement-Modell geht es genau darum:

Um Ihre Kompetenz, Ihre Zeit effektiv zu nutzen – und wie Sie die Kompetenz bei Ihren Trainingsteilnehmern stärken. Sie erfahren, wie gut Ihre Zeitkompetenz bereits ist. Sie verstehen, wie Sie Ihre Zeit richtig planen und was der optimalen Zeitznutzung bisher im Wege stand. Daraus entstehen Strategien – Ihre persönlichen Strategien –, um zukünftig den Fokus auf die wichtigen Dinge zu legen und langfristig Ihre Ziele zu erreichen.