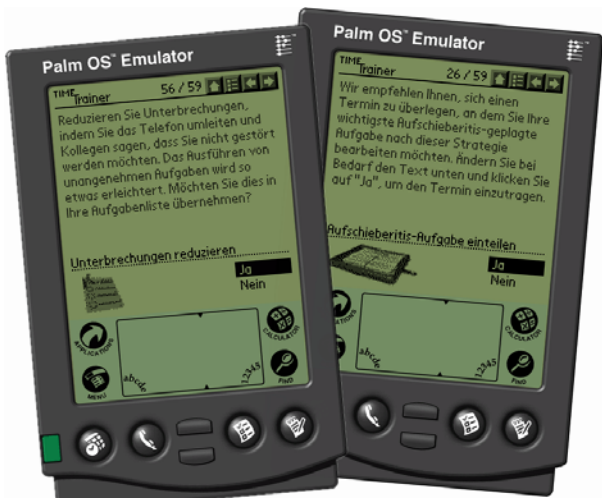


COGNI.NET TIMETRAINER

Erfolg durch leistungsfähiges Zeitmanagement.

Unternehmen müssen sparen. Immer weniger Personen müssen immer mehr leisten. Das geht nur, wenn Mitarbeiter ihre Arbeitszeit gut organisieren können, also mit der Kompetenz zum Zeitmanagement.

Der cogni.net TimeTrainer vermittelt schnell und preiswert Techniken des effektiven Zeitmanagements. Von Aufschieberitis bis Zielsetzung bieten 16 Kapitel für jedes Problem eine Lösung. Nach Bearbeitung des Starttests werden individuell relevante Kapitel markiert und können gezielt bearbeitet werden: das ermöglicht den optimalen Lernerfolg bei minimalem Zeitaufwand. Spezielle Anwendungsübungen fördern die Umsetzung des Gelernten im Berufsalltag. Der TimeTrainer läuft nicht nur auf dem PC im Webbrowser, sondern auch auf Palm und Pocket PC. So wird weniger Arbeitszeit zum Lernen benötigt, Warte- und Leerlaufzeiten können zum Lernen genutzt werden, zu jeder Zeit und an jedem Ort. Hochinnovatives und hocheffektives Lernen wird möglich.



Trainingsinhalte werden oft sehr schnell wieder vergessen. Im TimeTrainer ermöglichen dagegen ein hohes Ausmaß an Interaktion und spezielle Anwendungsübungen den tatsächlichen Transfer in die Anwendungssituation.

Lerner können Termine, Aufgaben und Notizen in ihren Organizer eintragen und werden so auch nach dem Training daran erinnert, die neu erworbenen Lernstrategien umzusetzen.

Die Lernumgebung von cogni.net ermöglicht zukunftsicheres und innovatives Lernen durch die Unterstützung verschiedener Systeme, vom elektronischen Organizer bis zum Intranet.

Egal, wo und wie Sie den TimeTrainer nutzen: Die Bedienung ist auf allen Geräten gleich intuitiv und einfach. So wird mobiles Lernen zum Kinderspiel.



Inhaltsübersicht (Details siehe nächste Seite)

TimeTrainer Teil 1

- ▶ Ziele & Zielsetzung
- ▶ Tagesplanung
- ▶ Prioritäten
- ▶ Planung optimieren
- ▶ Zeitdiebe erkennen
- ▶ Aufschieberitis
- ▶ Unterbrechungen
- ▶ Besprechungen

TimeTrainer Teil 2

- ▶ Telefon
- ▶ Schreibtisch
- ▶ Post & E-Mail
- ▶ Zeitplansysteme
- ▶ Nein-Sagen
- ▶ Delegieren
- ▶ Besucher
- ▶ Selbstdisziplin

Bearbeitungszeit eines Kapitels: ca. 20 Minuten (+ zusätzliche Zeit für Anwendungsübungen).

MOBILES LERNEN HAT ZUKUNFT. MIT COGNI.NET SIND SIE VON ANFANG AN MIT DABEI.

TimeTrainer Teil 1: Kapitelbeschreibung

Einleitung. Einführung ins Thema Zeitmanagement und in den TimeTrainer.



Ziele und Zielsetzung. Ohne klar definierte Ziele fällt es schwer, die richtigen Entscheidungen zu treffen. Lernen Sie das richtige Formulieren von Fern- und Nahzielen und das Erstellen von Aktionsplänen.

Tagesplanung. Fehlende Tagesplanung ist oft die Ursache für ineffektives Arbeiten. Fünf Planungsregeln vereinfachen das schnelle Erstellen eines Tagesplans.

Prioritäten. Wer sich zu lange mit Unwichtigem beschäftigt verliert Zeit. Pareto-Prinzip, ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip helfen bei der Entscheidung, was wirklich wichtig ist.

Planung optimieren. In diesem Kapitel wird die Planung verfeinert. Schriftliche Planung, Wochenplanung und die Berücksichtigung der Leistungskurve helfen dabei.

Zeitdiebe erkennen. Oft weiß man nicht, was einem eigentlich am meisten Zeit kostet. Eine Praxisübung mit Auswertung hilft bei der Suche nach dem persönlichen Zeitfresser.

Aufschieberitis. Viele Menschen haben die Neigung, unangenehme Aufgaben immer wieder aufzuschieben. Nach Analyse der Ursachen können Gegenmaßnahmen ergriffen werden.

Unterbrechungen. Nicht nur Störungen durch andere, sondern auch Eigenunterbrechungen hemmen den Arbeitsfluss. Mit den passenden Techniken können Unterbrechungen reduziert werden.

Besprechungen. Besprechungen gehören zu den größten Zeitdieben. Techniken zur effektiven Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung helfen beim Sparen von Zeit und steigern die Motivation.

Systemvoraussetzungen

Web-Version: Internet Explorer oder Mozilla, Javascript aktiviert. Plugins werden nicht benötigt.
PDA-Versionen: Palm OS 3.1 (3.5 empfohlen) oder höher, 4 MB Speicher, Palm Hotsync Manager. Oder Pocket PC mit 4 MB Speicher und ActiveSync.

TimeTrainer Teil 2: Kapitelbeschreibung

Telefon. Beim Umgang mit dem Telefon gibt es viele Zeitfallen. Mit geeigneten Techniken und Checklisten können diese umgangen werden.

Schreibtisch. Bei manchen Menschen geht unnötig viel Zeit durch das Suchen von Dokumenten verloren. Die Lösung ist hier ein durchdachtes Ordnungs- und Ablagesystem.

Post & E-Mail. Die Papierflut im Büro wird heute ergänzt durch Massen von E-Mails. Die geeigneten Techniken sorgen für eine effektivere Korrespondenz.

Zeitplansysteme. Ob Zeitplanbuch, elektronischer Organizer oder PC: Ausführliche Tests und Checklisten helfen, die individuell optimale Kombination zur Verwaltung von Aufgaben, Adressen und Terminen zu finden.

Nein-Sagen. Wer nicht „Nein“ sagen kann übernimmt viel Arbeit, für die er gar nicht zuständig ist. Nach der Ursachensuche sollte man bestimmte Prinzipien beachten, um dem entgegenzuwirken.

Delegieren. Sinnvolles Delegieren von Aufgaben kann viel Zeit und Geld sparen. In diesem Kapitel werden Prinzipien effektiven Delegierens ausführlich trainiert.

Besucher. Besucher können viel Zeit kosten, besonders unangemeldete. Lernen Sie den Umgang mit Besuchern und Vorbereitung und Planung von Besuchern.

Selbstdisziplin. Die besten Strategien sind nutzlos, wenn man sie nicht in den Berufsalltag umsetzt. Die hier vorgestellten Prinzipien helfen beim konsequenten Handeln und unterstützen die Selbstdisziplin.



Sie möchten die Inhalte Ihres Unternehmens einbinden? Gerne erstellen wir für Sie eine individuelle Version z. B. für Produktinfos, Schulungsmaterial oder sonstige Informationen.

cogni.net

cogni.net - Ges. für Lernmedien mbH
Mittenwalder Straße 63 · D-81377 München
Tel. 089/894249-44 · Fax 089/894249-58
info@cogni.net · www.cogni.net