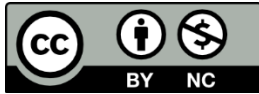


PRAXISAUFGABE MENTORING BEISPIEL

ONLINE VERFÜGBAR IM INSPIRER MENTORSHIP SPACE

Anleitung: Diese Übung ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Mentoring-Sitzung. Wenn sie für Ihre Situation oder Ihre Ziele nicht geeignet ist, können Sie die Aufgabe gerne so abändern, dass sie Ihren Bedürfnissen als Mentor entspricht.

| | |
|--|--|
| Titel der Aufgabe | Effektives Zeitmanagement |
| Hauptkategorie | Soft Skills |
| Unterkategorie | Diversität und Inklusion |
| Stichwörter | Zeitmanagement, Effektivität, organisatorische Fertigkeiten, Prioritätensetzung |
| Entwicklungsbereich | Gutes Zeitmanagement ermöglicht Arbeitnehmern ihre Arbeit bei hoher Qualität zu verrichten. Bei einer korrekten Anwendung minimiert es Arbeitsdruck und Stress. Hierbei geht es um Fertigkeiten und Tools und nicht um das Verhalten. |
| Aufgabe im Überblick | Techniken, die dabei helfen sollen, die Arbeitslast angemessen einzuteilen; Zeitmanagement als wichtige Fertigkeit, die jeder Arbeitnehmer haben sollte, wenn dieser effektiver arbeiten möchte. |
| Entwicklung und Anwendung von Fertigkeiten | Das Priorisieren von Aufgaben für die fristgerechte und erfolgreiche Umsetzung von Projekten oder Aufgaben; Erstellung realistischer Termine; die Fähigkeit, Aufgaben zu übertragen; Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden; Schaffung zeitlicher Freiräume, um sich auf wichtigere Aufgaben konzentrieren zu können. |
| Erweiterung und Anwendung von Kenntnissen | Effektive Führung; Verbesserung der Lebensqualität (beruflich und persönlich); Verbesserung hinsichtlich der Aufschiebung von Aufgaben; organisatorische Fähigkeiten |
| Aufgabenbeschreibung | Die Zweiergruppe (vorzugsweise bestehend aus einem Mitarbeiter, der für sein gutes Zeitmanagement bekannt ist und einem Mitarbeiter, der sich hierin verbessern möchte) schreiben in einem Intervall von 5 Minuten ihre täglichen Aktivitäten auf. Dann vergleichen sie diese und versuchen problematische zeitliche Bereiche, „Lücken“ und mögliche aufgeschobene Aufgaben zu identifizieren. Sie diskutieren schließlich darüber, wie die Zeit effektiver genutzt werden kann und wie Arbeitsaufgaben priorisiert und organisiert werden sollten. Es kann hierfür auch Technik verwendet werden (Apps für ein gutes Zeitmanagement, Kalender, Planungstools ...). Es wird empfohlen sich nach ein paar Tagen zu treffen, um zu prüfen, ob es weiteres Verbesserungspotenzial gibt. |
| Materialien | Liste täglicher Aktivitäten |
| Zeitempfehlung | 1 erstes Treffen und 1 Kontrolltermin |



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

