

**Vom Zeitmanagement zur Zeitintelligenz®**

Kennen Sie das?

- Am Ende des Tages ziehen Sie Bilanz und stellen fest: Ich habe eine ganze Menge gemacht – nur nicht das was ich mir eigentlich vorgenommen hatte.
- Man bräuchte für eine Aufgabe einfach mal 30 Minuten am Stück, aber selten hat man auch nur 15 Minuten ohne eine Unterbrechung.
- Die Anforderungen sind in den letzten Jahren gestiegen. Man fragt sich, wie man allen Erwartungen (von Kunden, Kollegen, Vorgesetztem, Fachliches Anforderungen) unter einen Hut bekommen soll.



Es geht einerseits um klassische Herausforderungen im eigenen Zeitmanagement, bspw. **Prioritätensetzung** und **effektive Planung**. Andererseits geht es um die veränderten Herausforderungen der letzten Jahre: Viel mehr **Unterbrechungen**, gestiegene **Erreichbarkeit**, **Zusatzaufgaben** neben dem Tagesgeschäft, höhere **Anforderungen** und oft einfach **mehr Stress** als früher. Kein Theorie-Bla-Bla, sondern handfeste Lösungen, die schlichtweg funktionieren.

**1) Unterbrechungen & Fremdsteuerung meistern**

- Die wichtigste Stunde der Woche
- Sein Umfeld „erziehen“
- Das Recht auf eigene Zeitverwendung behalten
- Erreichbarkeitsfalle vs. Serviceorientierung



**2) Selbstmanagement & Eigenorganisation**

- Planung, die wirklich funktioniert
- Das Wesentliche vorantreiben
- Erhebliche Abkürzungen zielsicher aufdecken
- In der Hektik des Alltag die Übersicht behalten
- Weniger Brände löschen müssen
- Stressreduktion



**3) Informationsflut im Griff**

- Die E-Mail-Flut bändigen
- Outlook als Steuerungszentrale
- Ungeahnte Zeitsparpotenziale am PC



Buch „Zeitintelligenz“, Audioset „Der Effektivitäts-Code“, DVD-Set „Mehr schaffen in weniger Zeit“, Jahresprogramm „nachhaltige Gewohnheitsänderungen“, Buch „Zeitmanagement für gestiegene Anforderungen“, Buch „Zeitmanagement für Steuerberater“, Buch „Zeitmanagement für Rechtsanwälte“



## Feedbacks von Teilnehmern und Auftraggebern

„Zach Davis zeigt eine erstaunliche Ausgewogenheit zwischen Realitätssinn und motivierendem Optimismus – authentisch und überzeugend!“ (Rolf Gross, Inhaber, GCon Consulting Unternehmensberatung)

„Zunächst an dieser Stelle noch mal ein großes Dankeschön! Das Training sowie die anschließende Kundenveranstaltung sind bei allen Teilnehmern gut angekommen und als sehr nützlich wahrgenommen worden!“ (Sabine Lohri, Training Manager, Hilton Zürich)

„Bessere Organisation, bessere Zeiteinteilung, positiveres Denken. Alles spannend! Das "Chaos" wird besser bewältigt!“ (Diana Jonuscheit, Rechtsanwalts-Fachangestellte, Wrba & Partner)

„Die Wissenstiefe von Zach Davis zum Thema Effektivität und seine Fähigkeit, dies zu vermitteln, sind erstaunlich!“ (Robin Ticic, Psychologin und Buchautorin)

„Sehr gut! Konzentration auf das Wesentliche! Entscheidendes auf den Punkt gebracht!“ (Dr. Wolfgang Lipinski, Partner, Beiten, Burkhardt Law)

„Mehr Klarheit bei der Zieldefinierung – eine tolle Veranstaltung!“ (Wilhelm Rehms, Geschäftsführer, Rehbrand Medientechnik GmbH)

„Ich war nur zum Schluss dabei, um einen Eindruck zu gewinnen. Meine Erkenntnis: Die Fortbildungskosten waren/sind gut investiertes Geld!“ (Peter Klebeck, Geschäftsführer, Klebeck und Partner)

„Selbsterkenntnis, Zeitersparnis, bessere Abläufe. Seminar war 1A!“ (Sven Gerngross, Assistent, IVM GmbH)

„Neue Perspektiven eröffnet, genauen Handlungsaktivitäten bestimmt - ich hoffe dass wir Sie für unseren Deutschlandkongress gewinnen können!“ (Ricarda Rahts, Fundraiser, WDCS Deutschland)

„Gute Instrumente für die Zukunfts- und Zielplanung. Der Weg durch den Beruf und das Leben aufgezeigt. Habe viel an Klarheit gewonnen und an Effektivität für die Praxis mitgenommen.“ (Sonja Ries, Sekretärin, MTU Aero Engines GmbH)

„Zunächst noch mal vielen Dank für den interessanten Vortrag gestern Abend. Werde mir das alles nochmals intensiv verinnerlichen und sofort mit der Umsetzung verschiedener Ziele beginnen.“ (Petra Reder, Consultant, Deutsche Post Direktmarketing)

„Das Erreichen von Zielen wird hierdurch leichter möglich! Praxisorientiert und motivierend!“ (Sabrina Lang, Office Managerin, Kanzlei Wolter & Musselmann)

„Hohe methodische Kompetenz des Referenten. Es gab viele Verknüpfungspunkte zum theoretischen Stoff an der Uni/Psychologie. Wurde sehr praktisch dargestellt.“ (Cäcilia Knödler, Praktikantin, EADS Deutschland GmbH)

„Effektiveres, schnelleres Bewältigen der anfallenden Arbeiten und effektiver Planung.“ (Nicole Jaschinski, Assistentin, Rechtsanwälte Reichert & Kollegen)

„Die erworbenen Fähigkeiten bringen mich in meiner persönlichen Entwicklung voran. Das Seminar hat mir bei der Definition und Klarheit meiner Ziele noch mal einen Erkenntnisprozess gebracht. Man hat gemerkt dass der Dozent hinter seinem Konzept steht und er es sehr gut mit Leben gefüllt hat. Nur so ist Wissen effizient zu vermitteln. Seminarinhalte waren sehr gut und interessant.“ (Hans-Joachim Wärtel, Kollegiat, Eberle-Butschkau-Stiftung)

„Ich nutze die Zeit im Auto zum Hören Ihrer wunderbaren CDs. Zur Vertiefung gibt es dann die wöchentliche Stunde mit Papier und Stift.“ (Claudia Keller, Inhaberin, Jin Shin Jyutsu)

„Insgesamt war es eine sehr gute Veranstaltung, die bei den Teilnehmern sehr positiven Anklang fand.“ (Jürgen Schatz, Leiter Weiterbildung, IHK Bodensee-Oberschwaben)

„Bessere Effizienz. Gute Hinweise zur Vorbereitung von Meeting und Bündelung von Aufgaben.“ (Sabine Jungbauer, Rechtsfachwirtin und mehrfacher Buchautorin, Isar-Fachseminar Jungbauer)

„Diese Methode der Zeiteinteilung ist wesentlich besser durchführbar als die alte ABC-Methode!“ (Ursula Wegner, Ausbildungsbetreuung, MTU Maintenance Hannover)

„Sehr konkrete, praktische Zeitspartipps, entspannte Atmosphäre, sehr guter Redner!“ (Florian Kohl, Kundenberater, Kreissparkasse Mühldorf)

„Herr Davis, alle 22 Teilnehmer, die den Bewertungsbogen ausgefüllt haben, haben Ihnen die Bestnote 1,0 für Ihren Vortrag bei unserer letzten Kundenveranstaltung gegeben!“ (Helmut Rossol, Leiter Direktmarketing Center Ravensburg)