

# „KI-Der bessere Selbstmanager?“

3. Teil | Webinar-Reihe „Erfolgreich gründen“ | 07. Oktober 2025

[www.gruenderservice.at](http://www.gruenderservice.at)



# „Wie manage ich mich selbst?“

## Wie...

- ... bekomme ich alles auf die Reihe?
- ... sehr brauche ich dafür andere und die KI?
- ... kann ich mit mir und anderen umgehen?

# Das Webinar



## Die Eckdaten

- mit DI Thomas Moshhammer
  - Selbständig als Unternehmensberater
- Mischung aus Input und Fragen
- Fragen im Chat sehen nur Sie und die Moderator:innen
- Unterlagen und weiterführende Infos auf [www.wko.at/ooe/gruendung/webinarreiheerfolgreichgruenden](http://www.wko.at/ooe/gruendung/webinarreiheerfolgreichgruenden)
- Dauer max. 45 Minuten

Viele Gründer:innen und EPU  
müssen **vielfältige Rollen** ausfüllen

wise up umfasst bereits **über 25.000**  
Kurse von **20 Bildungspartnern**

**GRATIS** Jahreslizenz für  
Gründer:innen sichern!



Social Media

Soft Skills

Marketing &  
Vertrieb

Export

Cyber-  
security

Finanz-  
management

Künstliche  
Intelligenz



# Die nächsten Termine



## Wie kalkuliere ich meinen Preis?

Dienstag, 21. Oktober | 08:30 - 09:15 Uhr

## Welchen digitalen Vertriebsweg kann ich nützen?

Donnerstag, 06. November | 16:00 - 16:45 Uhr

## Wie bleibe ich flüssig?

Mittwoch, 26. November | 08:30 - 09:15 Uhr

## Wie mache ich eine Einnahme-Ausgaben-Rechnung?

Mittwoch, 10. Dezember | 16:00 - 16:45 Uhr

Erinnerung 24h vor Webinarbeginn

# KI – der bessere Selbstmanager?

*Wie Selbstmanagement funktioniert  
&  
KI sinnvoll unterstützen kann*



DI Thomas Moshammer

4600 Wels, Zellerstraße 7

Mob +43 664 / 3135979

 [thomas@moshammer.co.at](mailto:thomas@moshammer.co.at)

 [www.moshammer.co.at](http://www.moshammer.co.at)

## Ausbildung

- Diplomstudium der Elektrotechnik-Wirtschaft [TU Graz]
- Projektmanagement-Zertifizierung nach IPMA [Projekt Management Austria]
- Global Management [LIMAK]
- Systemische Organisationsentwicklung

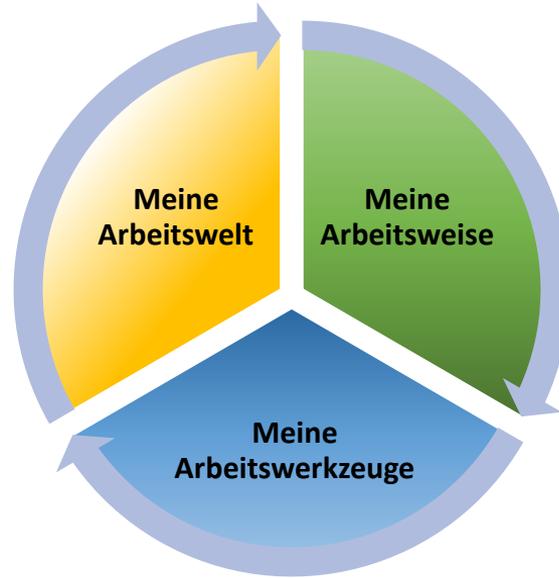
## Erfahrung, Kernkompetenzen

- Interim Management
- Geschäftsmodell & Werteangebot
- Businessplan- & Strategieentwicklung
- Team- und Organisationsentwicklung
- Coaching von Unternehmern & Führungskräften

## *Bergführer für Dein Unternehmen*

Mit Erfahrung, Knowhow und Übersicht neue Wege beschreiten.  
Durch professionelle Ausrüstung rasch und sicher unterwegs.

# Erfolg hat Methode!



## *Elemente des Selbstmanagements*



*„Bist du Zeit-Passagier?“*

- *Effektiver Arbeiten*
- *Eure Zukunft gestalten*
- *Glücklicher Leben*



*„Nur nicht den Überblick verlieren!“*

7.10.2025

KI – der bessere Selbstmanager?

# Selbstführung

1. ICH
  - Energie
  - Gesundheit
  - Balance
2. Klarheit schaffen
  - Ziele
  - Sinn
  - Prioritäten
3. Selbstorganisation
  - Aufgaben
  - Zeit Routinen



# Lebensbereiche und Rollen

## Typische EPU Rollen:

- Geschäftsführung
- Beste Mitarbeiter:in
- Marketingexpert:in
- Kundenbetreuer:in
- Buchhalter:in
- Produktentwickler:in
- usw.



## Beachte:

An jede Rolle sind spezifische Erwartungen geknüpft

Es werden unterschiedliche Kompetenzen benötigt!

Zwischen den Rollen springen verlangt Zeit und Energie

Das Leben besteht aber aus mehr als nur EPU Rollen

# Arbeitsplan – Roter Leitfaden

*Wer führt mich? Wer kümmert sich um mich?*

**ICH**  
gestalte  
**MEINEN**  
Arbeitsalltag!



**WANN**  
bin ich für  
**WEN /**  
**WAS**  
erreichbar?

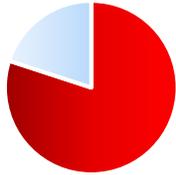
# Meine Arbeitsweise

Aufwand



Mit **20%** Aufwand

Ergebnis



**80%** Ergebnis erreichen

## Pareto-Prinzip: 20/80-Regel

*Perfekt oder ausreichend*

Wieviel Zeit investiere ich, um für den Kunden eine sehr gute Leistung zu erbringen

Diese Prinzipien gelten immer mit oder ohne KI.



## Eisenhower-Matrix:

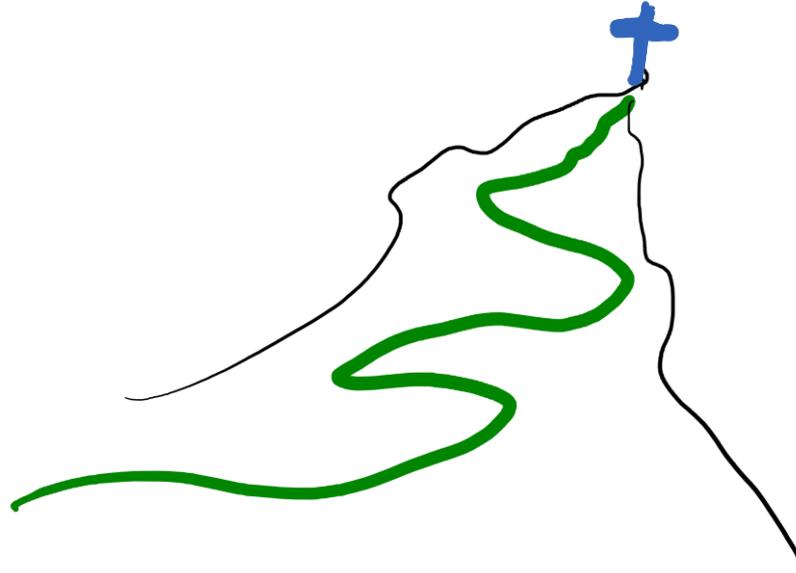
*Wichtig vs. Dringend*

Wie priorisiere ich meine Aufgaben

## Ziele setzen

- S** Spezifisch
- M** Messbar
- A** Attraktiv
- R** Realistisch
- T** Termin

*Ziele bedeuten zu wissen was ich genau möchte*



*Mach dich strukturiert auf den Weg!*

KI – der bessere Selbstmanager?

## Aufgabenplanung

MEIN Ziel  
Gipfel

Aufgabe 1:  
*Wegplanung*

Aufgabe 2:  
*Konditionstraining*

Aufgabe 3:  
*Ausrüstung / Proviant packen*

Aufgabe 4:  
*Anreise*

Aufgabe 5:  
*Besteigen*

*Arbeitsplanung bedeutet den Weg dorthin genauer zu beschreiben*

# Das Tandem → Planung & Umsetzung

## Planung ist wichtig!

- Aufgaben priorisieren
- Wann genau will ich was tun?
- Wie viel Zeit benötige ich ca.?
- Schwierige Entscheidungen treffen und Aufgaben erledigen → Wann?
- Passendes Planungstool – analog oder digital

## Umsetzung führt zum Ziel!

- Sich Zeitlimits setzen (Timeboxing)
- Konzentration bewusst auf das Wesentliche
- Vermeidung von Unterbrechungen

Wichtig!

*Planung und Umsetzung  
kann gelernt werden*

*Du entwickelst Routine  
und sammelst Erfahrung!*

# Digitale Werkzeuge



Planner



Outlook



To Do



One  
Drive



Teams



One  
Note

*Die Welt besteht  
aus MEHR als nur  
Microsoft!*

# KI-Unterstützung

## Übernahme von Routinetätigkeiten

- Aus Mitschrift wird Profi-Protokoll inkl. Aufgabenermittlung
- Vorschlag von Email-Antworten
- Suche von Dokumenten und Zusammenfassung
- Aufgaben priorisieren durch KI
- Aufnahme Videokonferenz inkl. Protokollierung
- Datenanalyse
- Workflows mit KI abbilden

### *Wichtig!*

*Lernphase von KI & Mensch*

*Entscheidung bleibt beim Menschen*

*Datenschutz beachten!*

*KI ersetzt keine Eigenverantwortung*

# Agiles Werkzeuge



*Nicht alles muss digital sein!*

*Auf weißer Zimmerwand oder auch Whiteboard (zusätzlich beschreibbar)*

*Gleiche Art & Weise auch im MS-Planner in digitaler Form möglich*

# Motivation – Wirksamkeit

Was bedeutet Motivation →

Antriebskraft, um etwas zu erreichen oder zu vermeiden

extrinsisch & intrinsische Motivation

Jeder Mensch kann sich nur selbst motivieren

Damit Ziel erreicht wird, braucht es:

**Motivation + Willenskraft + Umsetzungskompetenz**

Motivation alleine reicht nicht



# Selbstmotivation Techniken

- Visualisiere deine Ziele
- Mach jeden Tag etwas für deine Ziele, gehe iterativ vor (in kleinen Schritten)
- Denke an vergangene Erfolge
- Belohne dich selber, Zwischenerfolge feiern
- Schreibe ToDo Listen – streiche getane Arbeit!
- Geduld/Großzügig mit mir selbst (und anderen) umgehen
- Mit anderen sprechen und Unterstützung holen



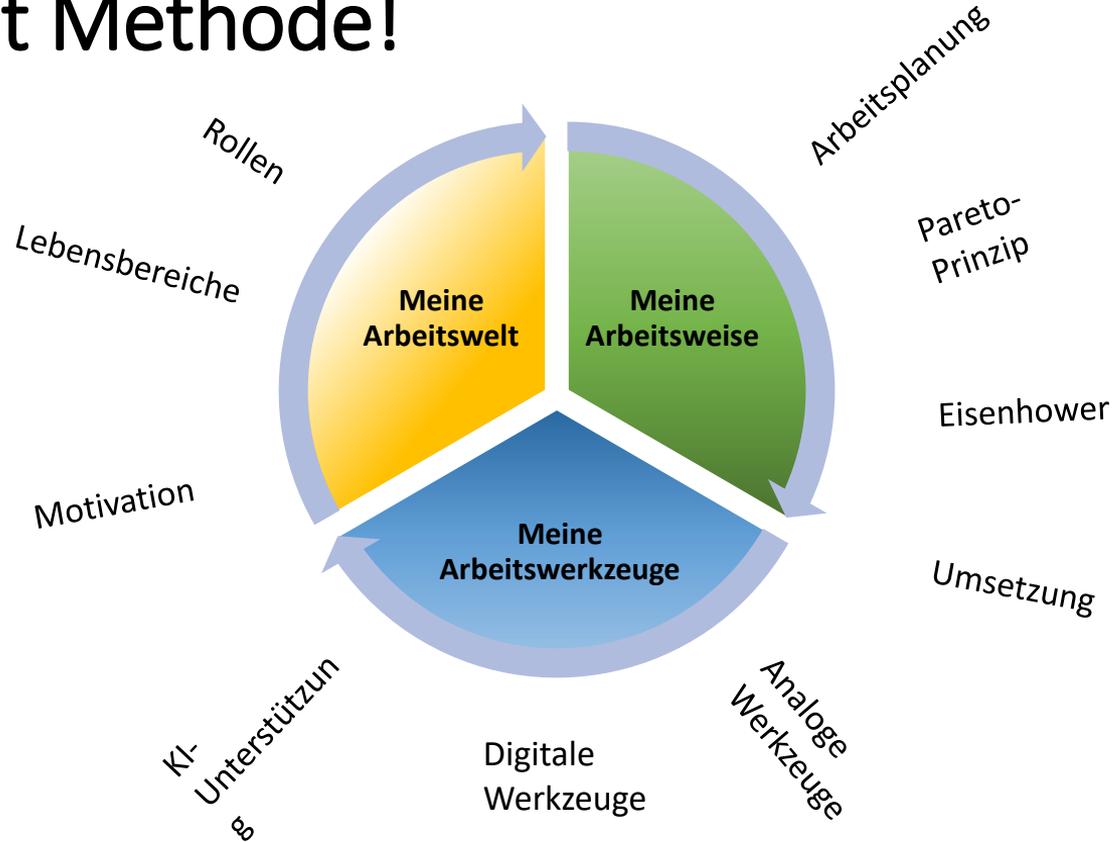
Gib Anerkennung – auch DIR

# Schlussbotschaften

- DU bist deine wichtigste Ressource
- Kenne deine Kernkompetenzen, Möglichkeiten und Grenzen
- Selbstmanagement ist erlernbar – Schritt für Schritt
- Nutze KI gezielt als Werkzeug – Systematik ist Grundlage des Erfolges
- Es gibt strukturierte Methoden; digital & analog!
- Nehme dir Profis zur Seite und lerne von ihnen – Weiterbildung
- Nutze das breite Förderungsangebot der WKO

*Experimentiere!  
Was passt zu dir?*

# Erfolg hat Methode!



*Mach dich gezielt schlau!*

## DI Thomas Moshammer

Zellerstraße 7, 4600 Wels  
T: +43 664 3135979

[thomas@moshammer.co.at](mailto:thomas@moshammer.co.at)  
[www.moshammer.co.at](http://www.moshammer.co.at)



*Bergführer für Dein Unternehmen.  
Mit Erfahrung, Knowhow und Übersicht neue Wege beschreiten.*

# Die nächsten Termine



**Wie kalkuliere ich meinen Preis?**

Dienstag, 21. Oktober | 08:30 - 09:15 Uhr

**Welchen digitalen Vertriebsweg kann ich nützen?**

Donnerstag, 06. November | 16:00 - 16:45 Uhr

**Wie bleibe ich flüssig?**

Mittwoch, 26. November | 08:30 - 09:15 Uhr

**Wie mache ich eine Einnahme-Ausgaben-Rechnung?**

Mittwoch, 10. Dezember | 16:00 - 16:45 Uhr

**Erinnerung 24h vor Webinarbeginn**

# Die erste Adresse zum Erfolg



 [Kontaktformular](#)

 05 909 09

 [www.gruenderservice.at](http://www.gruenderservice.at)

 [www.youtube.com/gruenderservice](https://www.youtube.com/gruenderservice)

 [wko.ooe](https://www.wko.ooe)

 [www.linkedin.com/company/gruenderservice](https://www.linkedin.com/company/gruenderservice)



Download Präsentation

**Viel Erfolg und eine gute Woche!**



**WIRTSCHAFTSKAMMER OBERÖSTERREICH  
GRÜNDERSERVICE**