



WORK SMART

So gelingt erfolgreiche Selbstorganisation

Mag. Petra Knochner

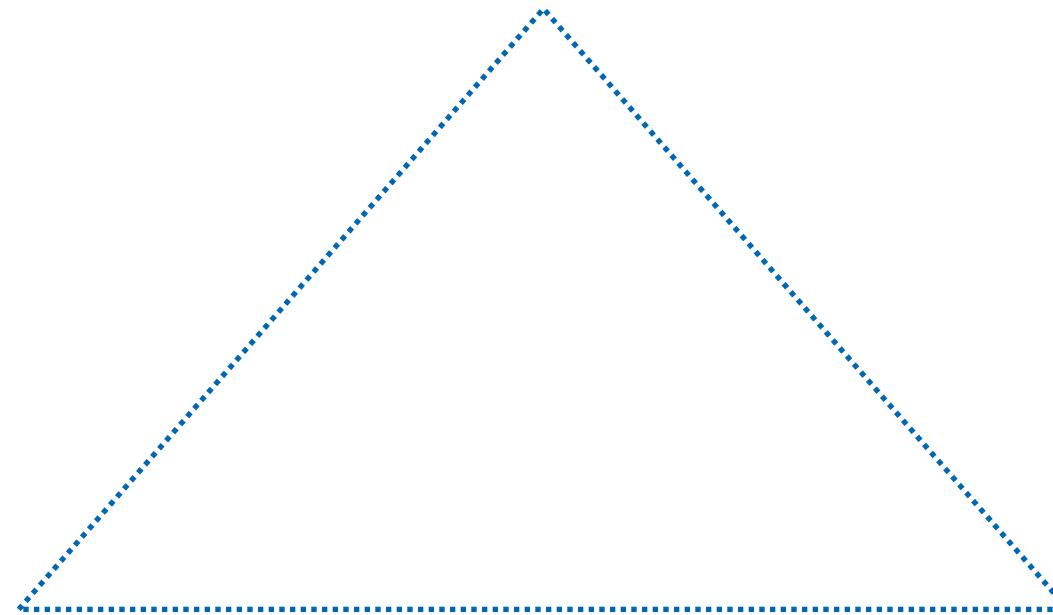


Mag. Petra Knochner

Work Smart heißt für mich, die Menschliche Intelligenz zu trainieren und mit weniger Zeitaufwand mehr zu erreichen.



schnell



Kommunikation

Ziele

Aufgaben

Zeitplanung

ÜBUNG: freundlich ☺



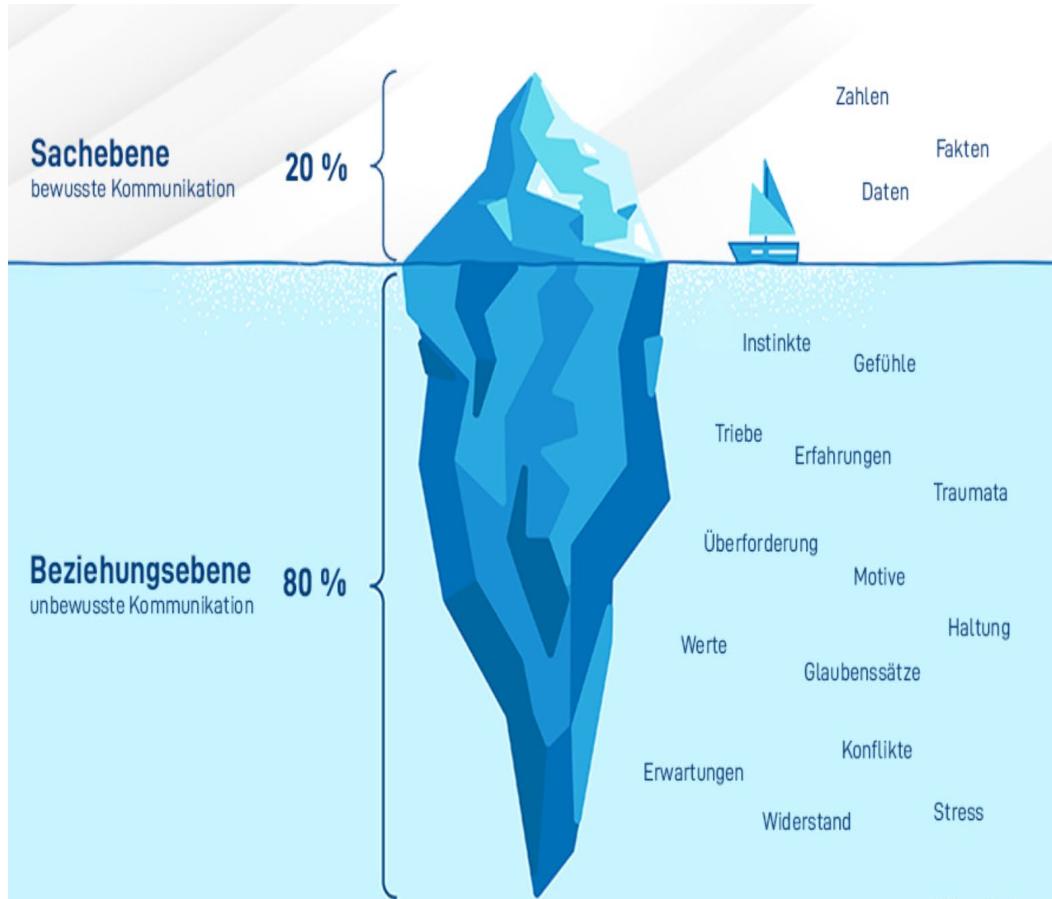
- Übung für 1,5 Minuten
- Bitte aufstehen und mind. 10 Personen für einen Moment anlächeln (nah und fern)
- Wenn Sie angelächelt werden, **bitte erwidern**
- Nur lächeln. Nicht reden!
- Wenn die Musik aufhört, bitte wieder hinsetzen





KOMMUNIKATION

Eisberg-Modell



Daten, Fakten, Zahlen

Emotionen, Erfahrungen,
Werte, Konflikte, usw.

Fragetechniken



Offene Fragen

WIE gefällt Ihnen das Produkt?

WANN soll ich Ihnen ein Angebot schicken?

WAS ist Ihnen für eine gute Zusammenarbeit wichtig?

WIE geht es Ihnen?

Power-Frage

Was muss ich tun, damit

Geschlossene Fragen

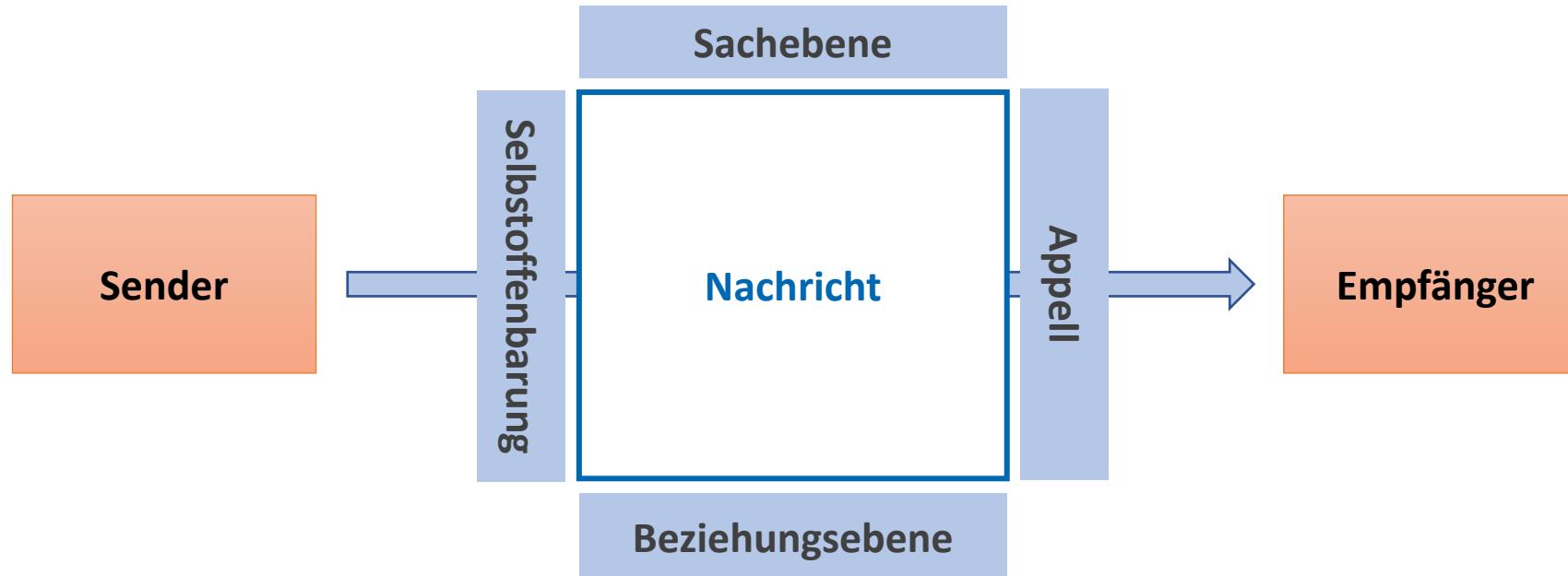
Gefällt Ihnen das Produkt?

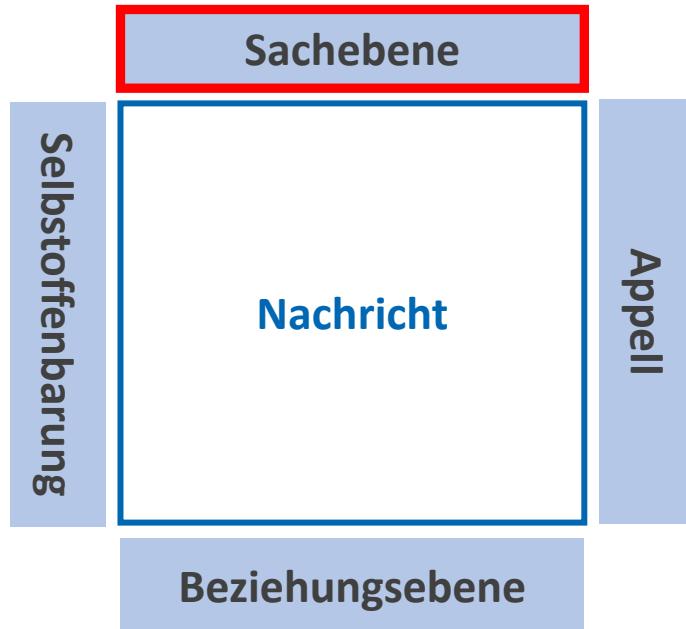
Soll ich Ihnen ein Angebot schicken?

Ist der Preis OK?

Geht es Ihnen gut?

Kommunikations-Quadrant

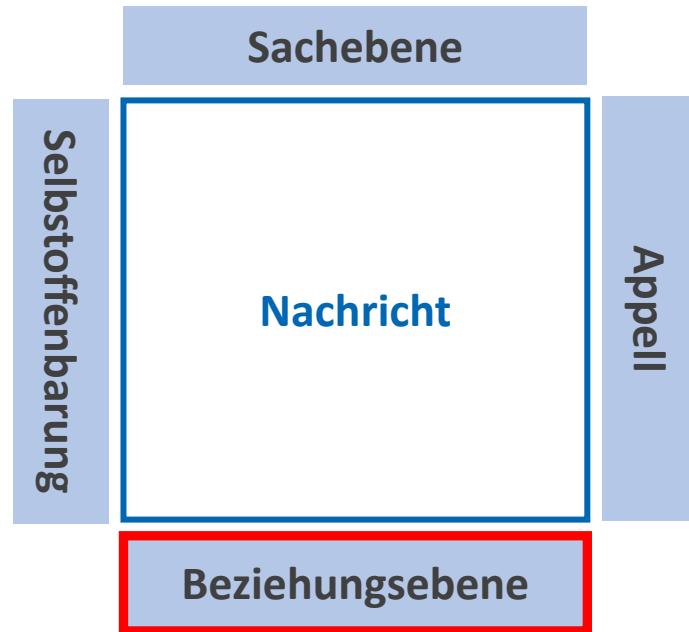




Sachebene

worüber wir informieren wollen

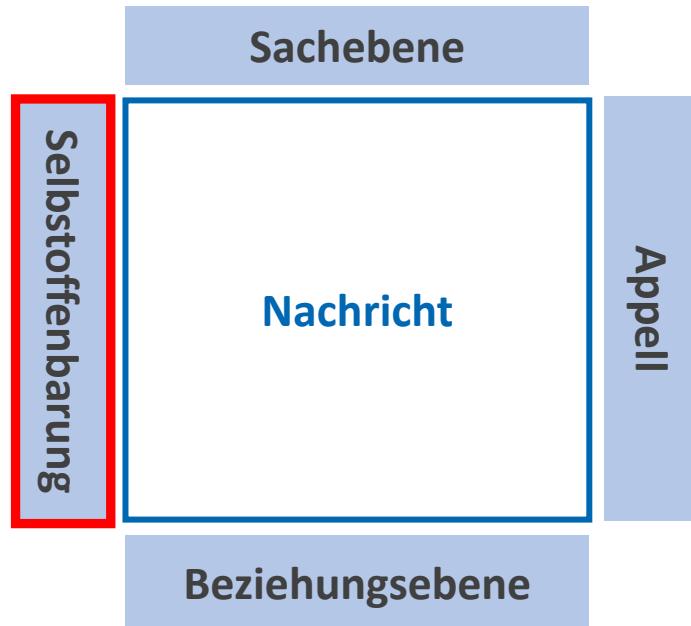
Sachinhalt
Zahlen, Daten, Fakten



Beziehungsebene

was wir vom Gegenüber halten

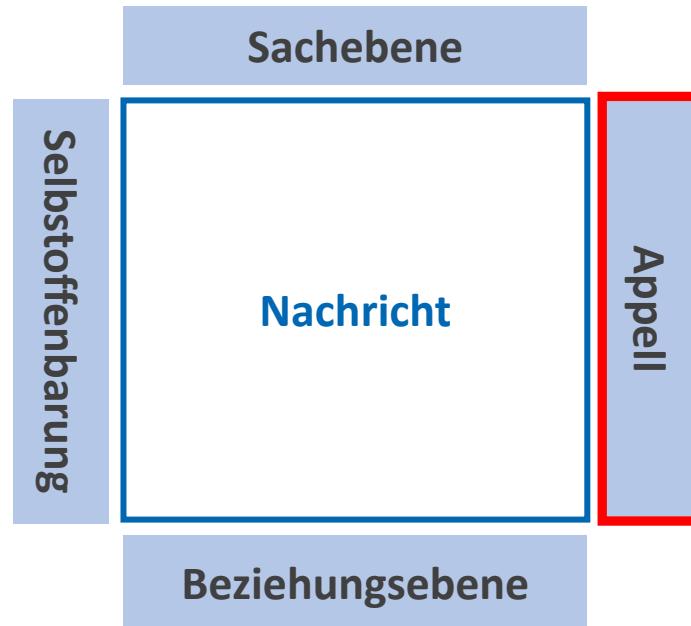
Meinung über den Menschen
Mimik, Gestik, Tonfall



Selbstoffenbarung

Was wir von uns preisgeben

Informationen über den Sender
Gefühle, Werte, Bedürfnisse



Appell

was wir vom Gegenüber wollen

Einflussnahme auf den Empfänger
Wünsche, Ratschläge, Anweisungen

EPU Beispiel als Sender

Sachebene

wer bin ich, was mache ich

Petra Knochner, Wifi Trainerin -> Kurs WORK SMART

EPU Beispiel als Sender

Beziehungsebene
was ich von Dir halte

Freundlich anlächeln
Offene Körperhaltung
Interesse signalisieren

EPU Beispiel als Sender

Selbstoffenbarung *was will ich von mir preisgeben*

Ich suche jemanden, der mir die Webseite neu programmiert

Ich suche ein kleines Büro oder Geschäftslokal

Ich suche einen Mitarbeiter, revanchiere mich für eine Empfehlung

EPU Beispiel als Sender

Appell

wozu will ich dich bewegen

Wenn Du einen Webdesigner kennst, **gib mir bitte die Kontaktdaten**
Wenn Du von einem Büro/Geschäftslokal erfährst, **sag es mir bitte**
Wenn Du jemanden kennst, der einen Job sucht, **gib gerne meine
Kontaktdaten weiter**

ÜBUNG: Vernetzung



Aufgabe: in 10 Minuten mit mind. 2-3 Personen im Raum vernetzen. Denken Sie an das Dreieck des Erfolgs: schnell, freundlich, kompetent.

- Bitte bleiben Sie alle hier im Raum
- Sagen Sie SCHNELL und FREUNDLICH
 - Wer Sie sind (Vorname + Nachname und Branche)
 - Was Sie können = KOMPETENZ (Ihr Angebot)
 - Was Sie brauchen (Hilfe/Unterstützung)



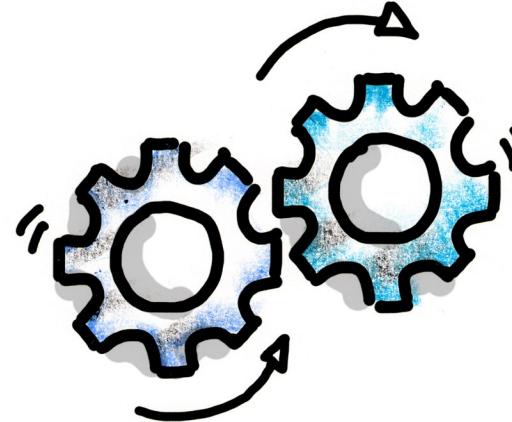
ZIELE

Definition Ziel



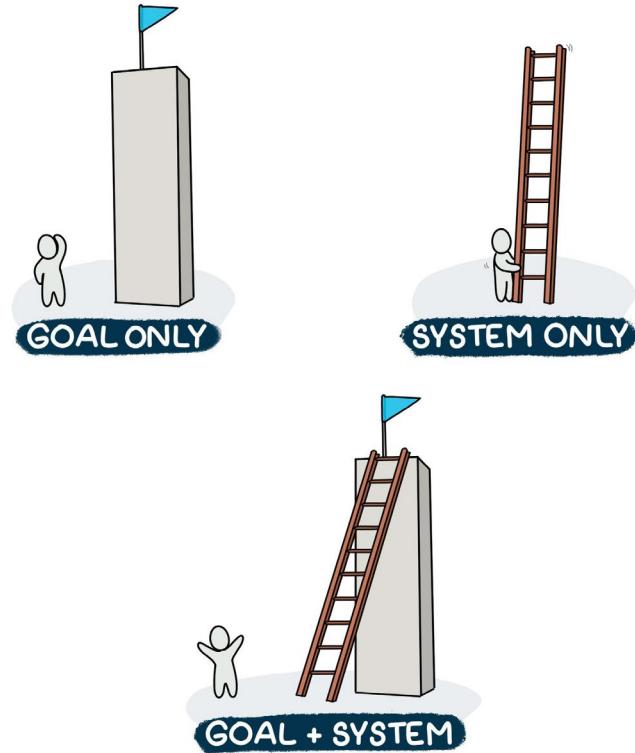
ein klar definierter, messbarer
Endzustand, den wir erreichen wollen.

Definition System



Das „Wie“, also ein Ablaufplan mit den täglichen Routinen und Gewohnheiten, die uns dabei helfen, das Ziel zu erreichen, Schritt für Schritt.

Ein Ziel ist das: **WAS**
Ein System ist das: **WIE**



@melodie_tld

Quelle: Image by @visualmeoldie - <https://visualsbymelodie.com/>

System entwickeln

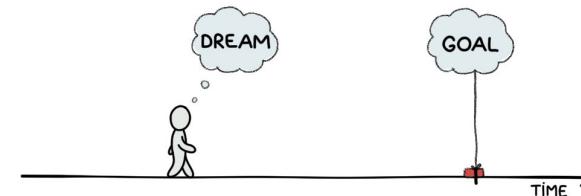
Schritt #1: Das Ziel so klar wie möglich definieren.

„Bis Ende 2025 gewinne ich 10 neue Kunden“

Denken Sie an meinen Professor

Inhalt - Ausmaß - Zeitbezug

A GOAL WITHOUT A DEADLINE
IS JUST A DREAM



System entwickeln

Schritt #2: Das Ziel in kleinere Teilziele aufteilen, damit es
erreichbar wird/bleibt

"Im zweiten Quartal gewinne ich 3 neue Kunden"

"Im dritten Quartal gewinne ich 4 neue Kunden"

"Im vierten Quartal gewinne ich 3 neue Kunden"

System entwickeln

Schritt #3: Herausfinden was hilft, die Zwischenziele zu erreichen

Empfehlungsmarketing: Bestehende Kunden aktiv um Empfehlungen bitten:

„Es würde mich freuen, wenn Sie mich weiterempfehlen“.
„**Was muss ich tun, damit** Sie mich weiterempfehlen“?

System entwickeln

Schritt #3: Herausfinden, was hilft, die Zwischenziele zu erreichen

Kaltakquise am Telefon: nicht immer beliebt, aber die persönliche Ansprache erweist sich oft als sehr effektiv (Der gute Ton am Telefon)

Netzwerkpflege: Regelmäßig Kontakte anschreiben (z.B. Newsletter)
Branchenveranstaltungen besuchen

System entwickeln

Schritt #3: Herausfinden, was hilft, die Zwischenziele zu erreichen

Online-Präsenz stärken: Webseite optimieren, Social Media Strategie entwickeln, regelmäßige Blogartikel schreiben

System entwickeln

Schritt #4: Routinen und Gewohnheiten konkret **zeitlich planen.**
Legen Sie fest, wann und wie Sie diese Aufgaben umsetzen.

- Jeden Mittwoch: 1 Stunde für Kontaktpflege und Akquise reservieren (2-3 Bestandskunden nach Empfehlungen fragen)
- Jeden Mo/Mi/Fr: 2-3 neue Firmen anrufen, um meine Leistungen vorzustellen (Kaltquise)
- Jeden ersten Montag im Monat: 1 Stunde Blogartikel/LinkedIn-Beitrag

System entwickeln

Schritt #5: Regelmäßig überprüfen und anpassen. Planen Sie alle sechs Wochen einen Rückblick ein.

- Haben Sie schon Erstgespräche geführt?
- Wie viele neue Kontakte sind entstanden?
- Wo gibt es noch Lücken oder Herausforderungen?

ÜBUNG: Ziele



Aufgabe: Jeder schreibt sich 2-3 Ziele auf.

- Raus aus dem Kopf, rauf aufs Papier
- INHALT (was), AUSMASS (wieviel), ZEITBEZUG (bis wann)
- Positiv formulieren (Verbotene Wörter: "Nicht", "kein")
- Ziele ehrlich aufschreiben. Ist nur für Sie persönlich.

AUFGABEN

Unterschied DRINGEND und Wichtig



DRINGEND

Wie ein **Feueralarm** für unser Gehirn
Automatisch **höchste** Priorität
Emotionale Reaktion



Wichtig

Für unseren Erfolg entscheidend
Oft „leise“ im Hintergrund
Werden leicht übertönt



Eisenhower Matrix



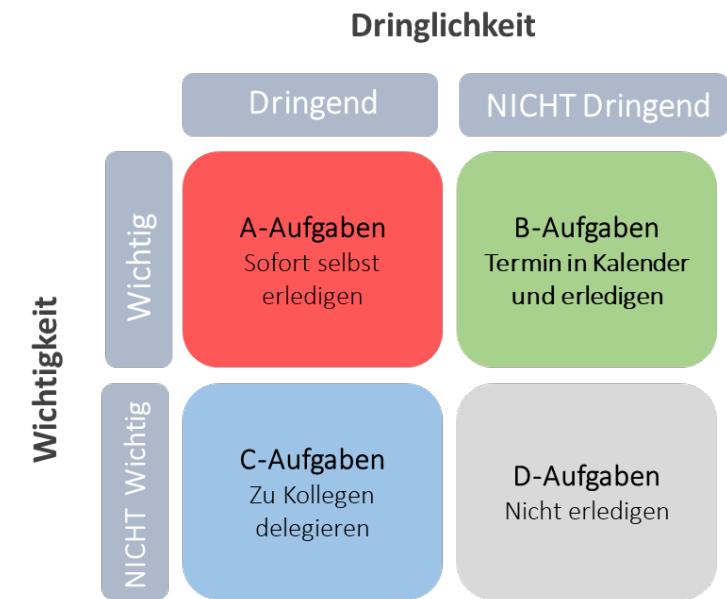
- A-Aufgaben** – **Wichtig und Dringend**
- B-Aufgaben** – **Wichtig aber NICHT Dringend**
- C-Aufgaben** – **Dringend aber NICHT Wichtig**
- D-Aufgaben** – **NICHT Wichtig und NICHT Dringend**

Wichtige Aufgaben erkennen

- Ist die Erledigung der Aufgabe notwendig, um ein Ziel zu erreichen?
- Hat es Konsequenzen, wenn ich die Aufgabe ignoriere?

Dringende Aufgaben erkennen

- Gibt es eine Frist, für die Erledigung der Aufgabe?
- Gibt es externen Druck (Kunden, Kollegen)?



A-Aufgaben – Dringend und Wichtig

- Feuerwehr-Einsätze
- Selbst und **sofort** erledigen
- Nichterledigung hat Konsequenzen
- Stress steigt, je länger die Aufgabe liegen bleibt



ACHTUNG: Wichtig für die eigene Reputation !!

B-Aufgaben – Wichtig aber NICHT Dringend

- Müssen nicht sofort erledigt werden
- ABER **fest** einplanen (Termin im Kalender)
- Unsere „Goldmine“

ACHTUNG: Rechtzeitig terminieren, sonst werden sie selbst dringend und zum **Feuerwehreinsatz (A-Aufgaben)**



C-Aufgaben – Dringend aber NICHT Wichtig

- Müssen schnell erledigt werden
- Muss man nicht selbst machen
- Delegieren (schwer bei EPU) daher **mit Technik (KI usw.) schneller erledigen**

ACHTUNG: prüfen, ob sie erledigt wurden



D-Aufgaben – NICHT Wichtig und NICHT Dringend

- Müssen oft gar nicht erledigt werden
- Kann und soll man ignorieren

ACHTUNG: Evtl. Kollegen informieren

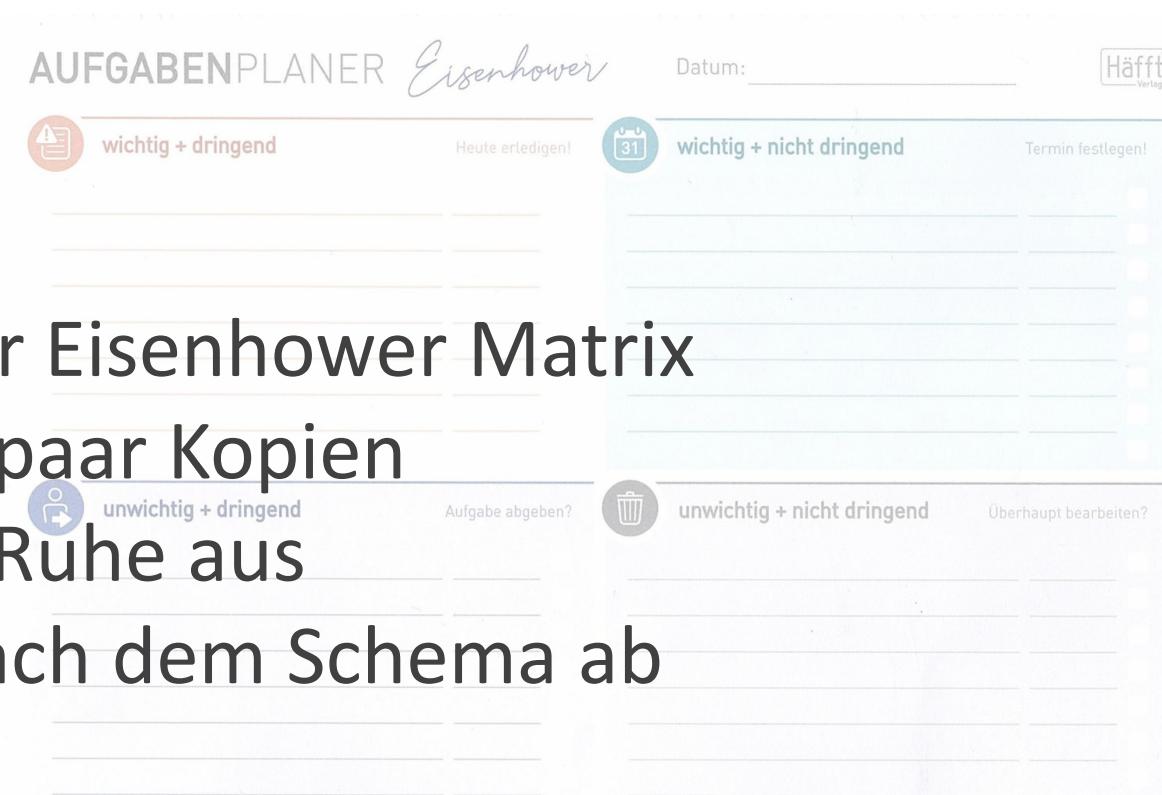


ÜBUNG: Eisenhower Matrix



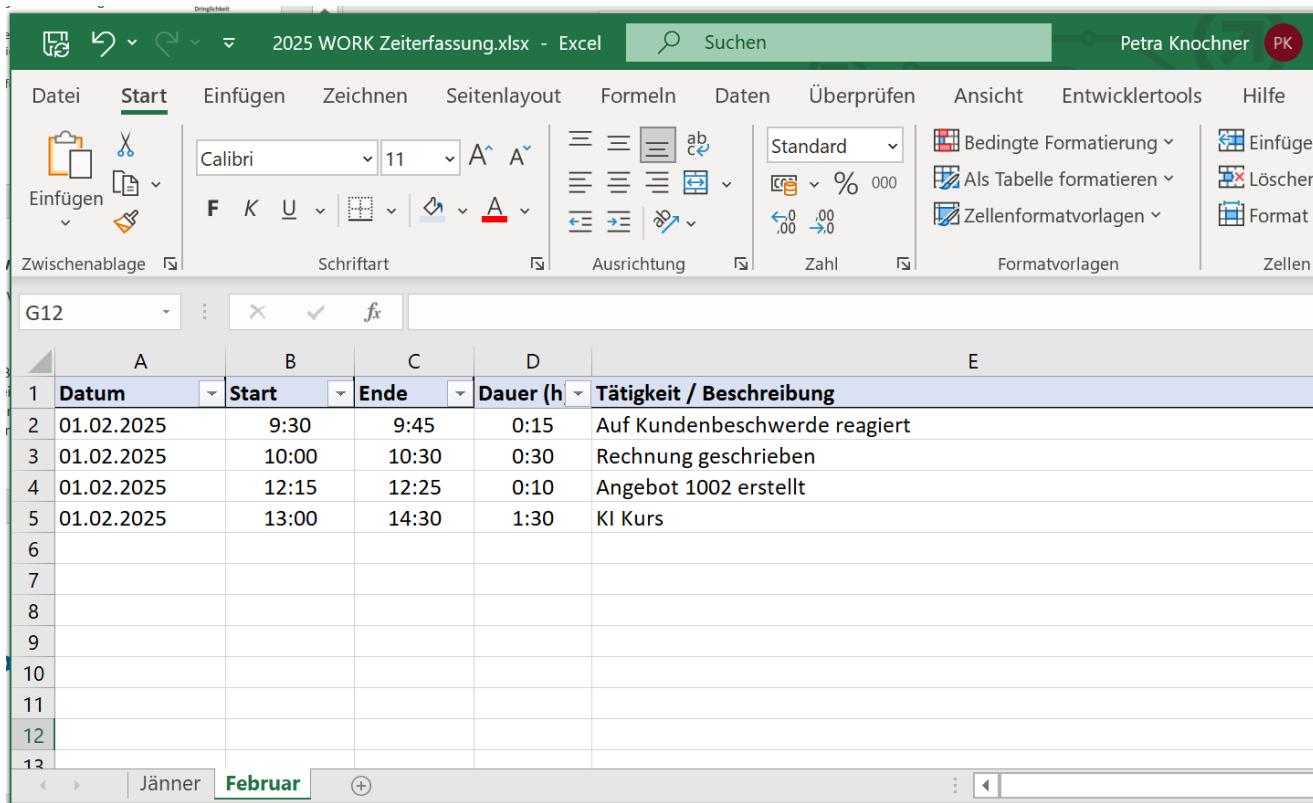
Hausaufgabe: Einordnen der WICHTIGEN und DRINGENDEN Aufgaben

- Nehmen Sie sich ein Blatt der Eisenhower Matrix
 - Machen Sie sich daheim ein paar Kopien
 - Füllen Sie die Matrix in aller Ruhe aus
 - Arbeiten Sie die Aufgaben nach dem Schema ab



ZEITPLANUNG

Zeitprotokoll



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "2025 WORK Zeiterfassung.xlsx". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Datei, Start, Einfügen, Zeichnen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, Entwicklertools, and Hilfe. The "Start" tab is selected. The main content is a table with columns: Datum, Start, Ende, Dauer (h), and Tätigkeit / Beschreibung. The table contains five rows of data:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Start	Ende	Dauer (h)	Tätigkeit / Beschreibung
2	01.02.2025	9:30	9:45	0:15	Auf Kundenbeschwerde reagiert
3	01.02.2025	10:00	10:30	0:30	Rechnung geschrieben
4	01.02.2025	12:15	12:25	0:10	Angebot 1002 erstellt
5	01.02.2025	13:00	14:30	1:30	KI Kurs
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

The status bar at the bottom shows "Jänner Februar".

Zeitplanung mit Pomodoro

Die Pomodoro-Technik ist eine Zeitmanagement-Technik zur Konzentrationsteigerung.

Die Idee ist: Ein Mensch kann sich in **kurzen, intensiven Einheiten** am besten konzentrieren.



Quelle: Bing AI Generator <https://www.bing.com/create>



Quelle: AI Generator – <https://designer.microsoft.com/>

Pomodoro Technik

- Aufgabe auswählen, die erledigt werden soll
- Timer auf **25 Minuten** einstellen und starten
- Durcharbeiten, bis der Timer abgelaufen ist
- Kurze Pause von **5 Minuten** machen (via Timer)
- Nach vier "Pomodori," eine Pause von **15 bis 30 Minuten** einlegen

Warum funktioniert die Pomodoro Technik?

Die Pomodoro-Technik **zerlegt große Aufgaben** in kleine 25 Minuten Einheiten und man **muss loslegen**, sobald die Uhr läuft.

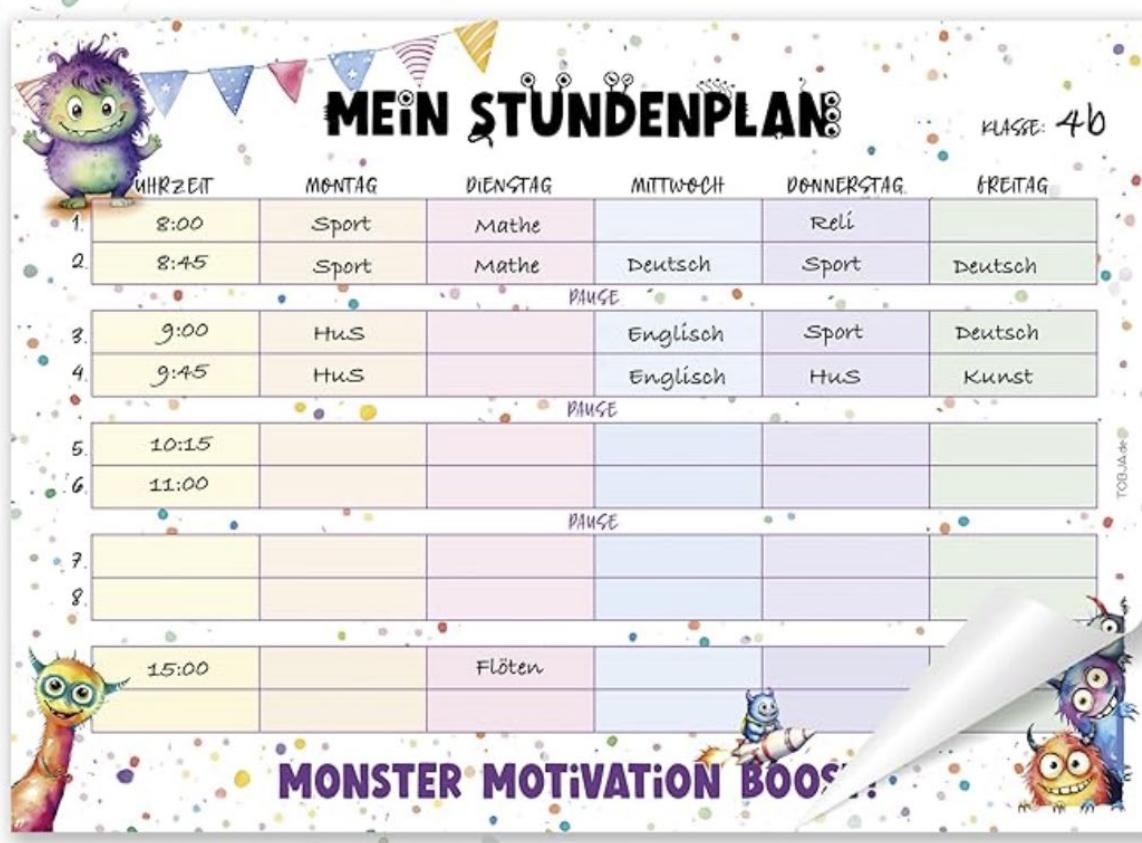
Sie hilft uns also **anzufangen**, auch wenn die Aufgaben über groß wirken.

Pomodoro ist **eine** Technik um Aufschieberitis in den Griff zu bekommen, indem man mit **kleinen Schritten** anfängt, die leicht umzusetzen sind.

Single-Tasking oder Multi-Tasking



Feste Zeiten im Kalender einplanen



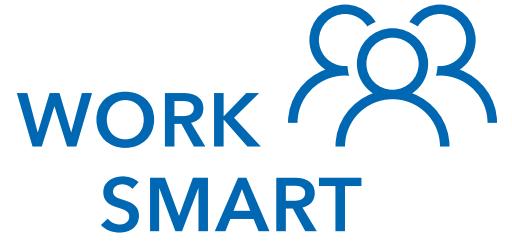
Ablenkungen

Untersuchungen haben gezeigt, dass wir mehrere hundertmal am Tag von unseren Aufgaben abgelenkt werden. Das passiert von außen (Kollegen, E-Mails, Telefon, usw.), aber auch durch uns selbst, um unliebsame Aufgaben aufzuschieben oder zu unterbrechen.

Der Umgang mit Ablenkungen

- Ablenkungen erkennen
- Ablenkungen vermeiden
- Ablenkungen smart managen



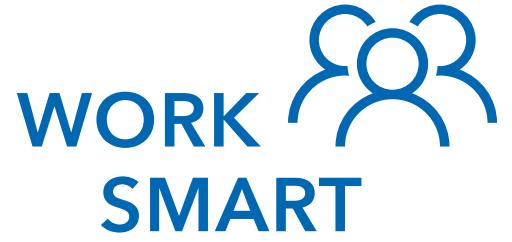


Work Smart am Wifi



<https://www.wifisalzburg.at/kurs/11067x-work-smart-mehr-lebensqualitaet-im-arbeitsalltag>

Datum: 3. April 2025



Quelle: AI Generator – <https://designer.microsoft.com/>

Mag. Petra Knochner

WORK SMART

Mehr Lebensqualität im Arbeitsalltag