

# WORK SMART

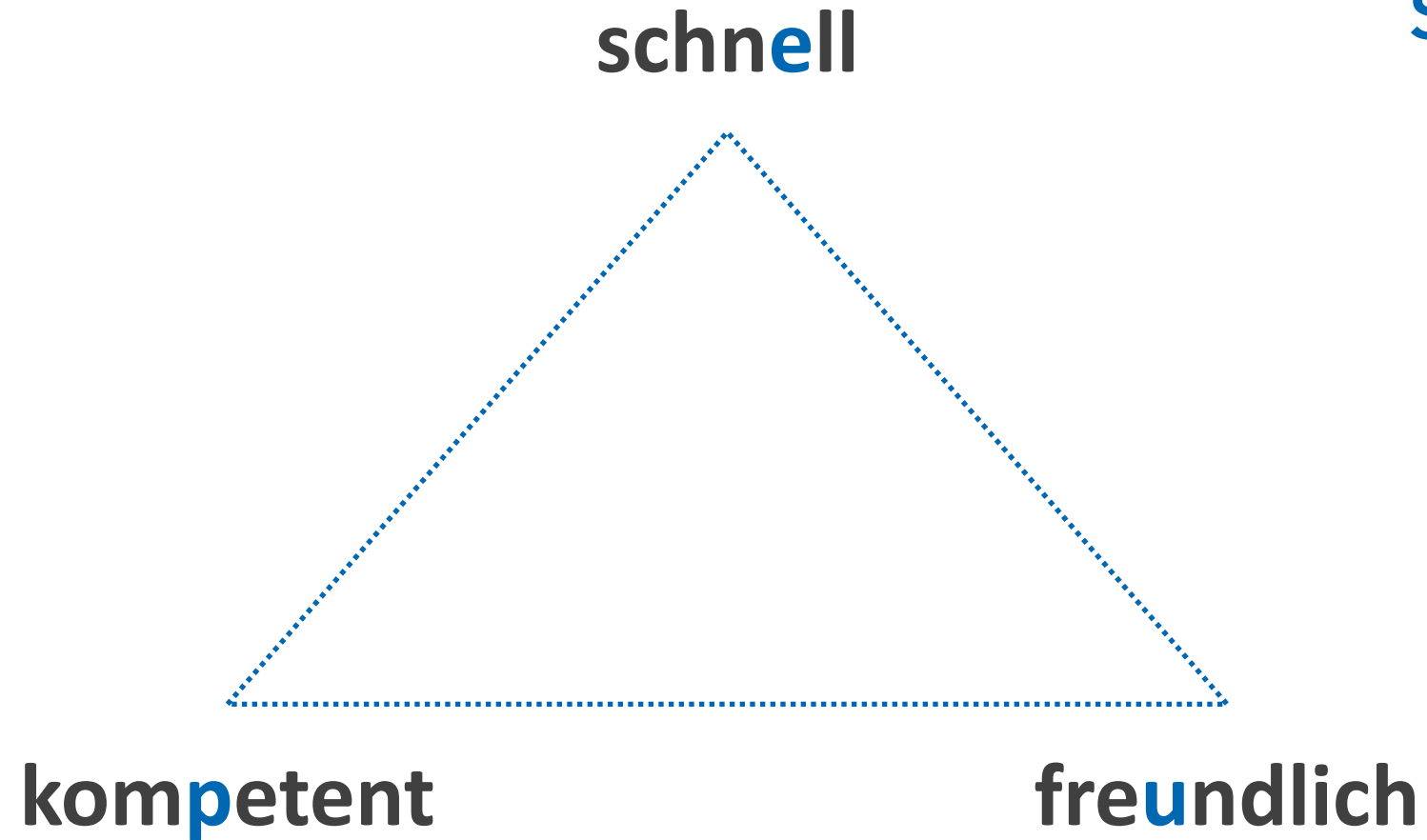
So gelingt erfolgreiche Selbstorganisation

Mag. Petra Knochner



Mag. Petra Knochner

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



Kommunikation

Ziele

Aufgaben

Zeitplanung

# ÜBUNG: freundlich 😊

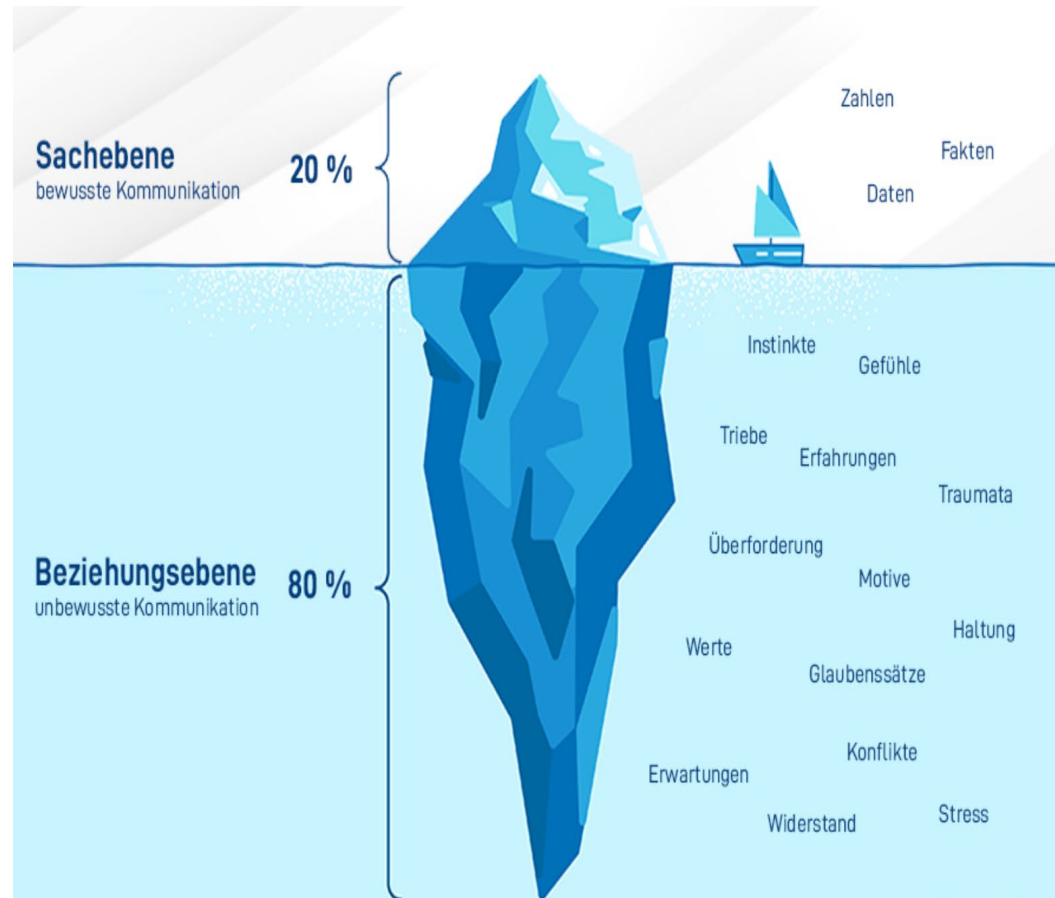


- Übung für 1,5 Minuten
- Bitte aufstehen und mind. 10 Personen für einen Moment anlächeln (nah und fern)
- Wenn Sie angelächelt werden, **bitte erwidern**
- Nur lächeln. Nicht reden!
- Wenn die Musik aufhört, bitte wieder hinsetzen



# 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

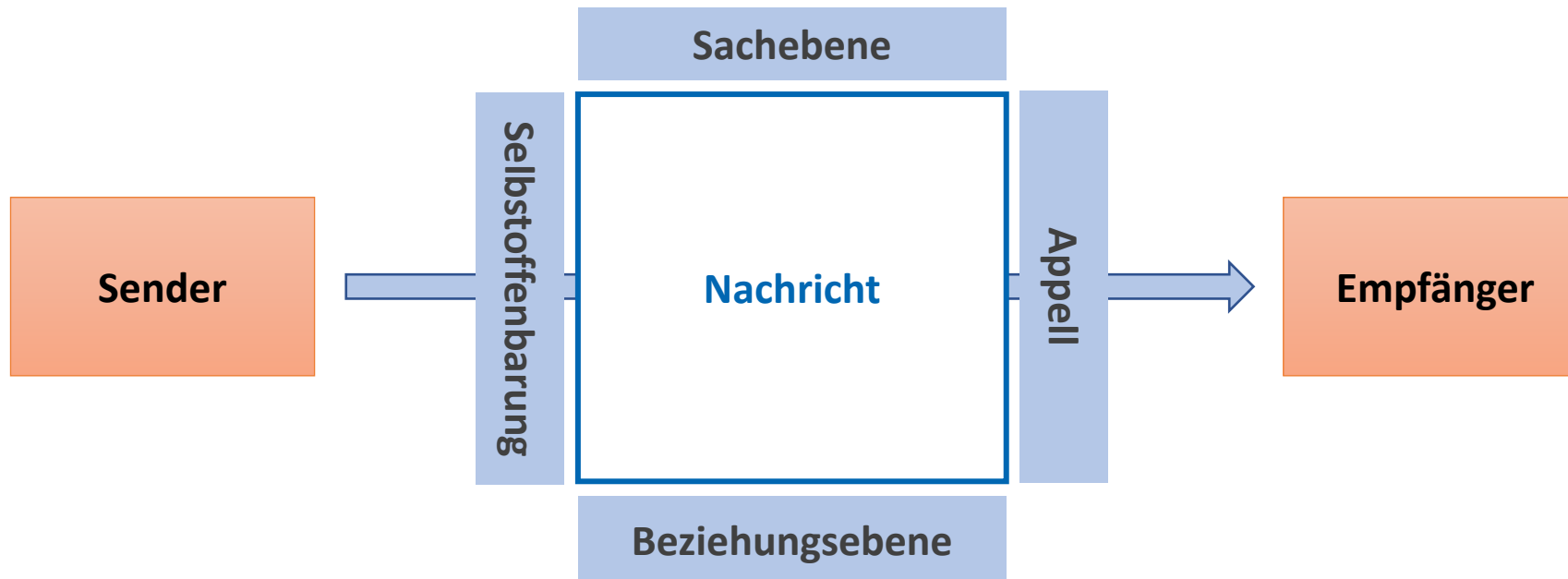
Gefällt Ihnen das Produkt?

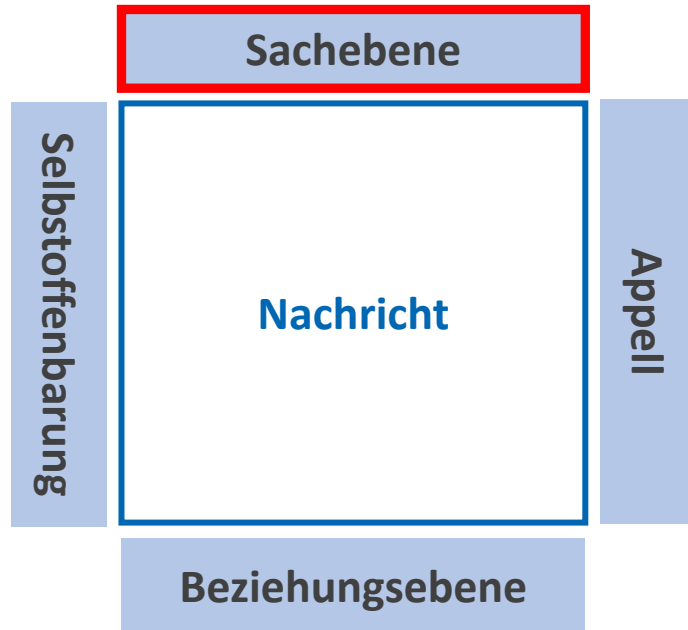
Soll ich Ihnen ein Angebot schicken?

Ist der Preis OK?

Geht es Ihnen gut?

# Kommunikations-Quadrant



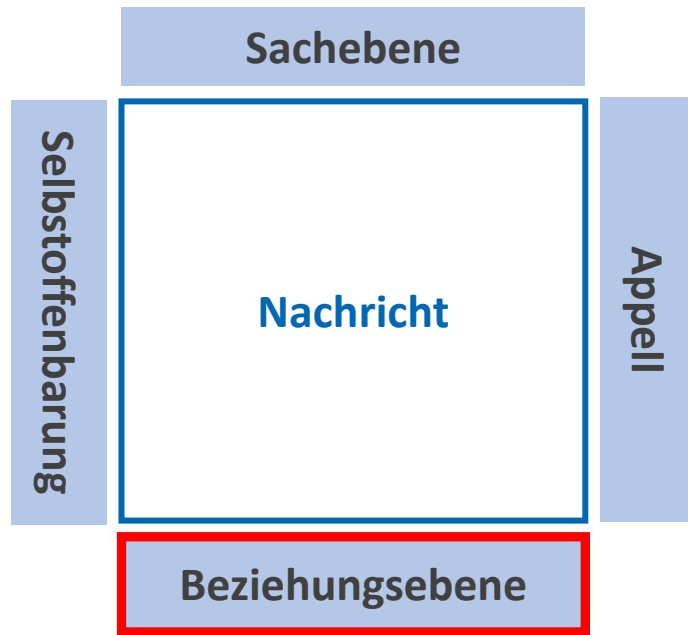


## Sachebene

*worüber wir informieren wollen*

Sachinhalt

Zahlen, Daten, Fakten

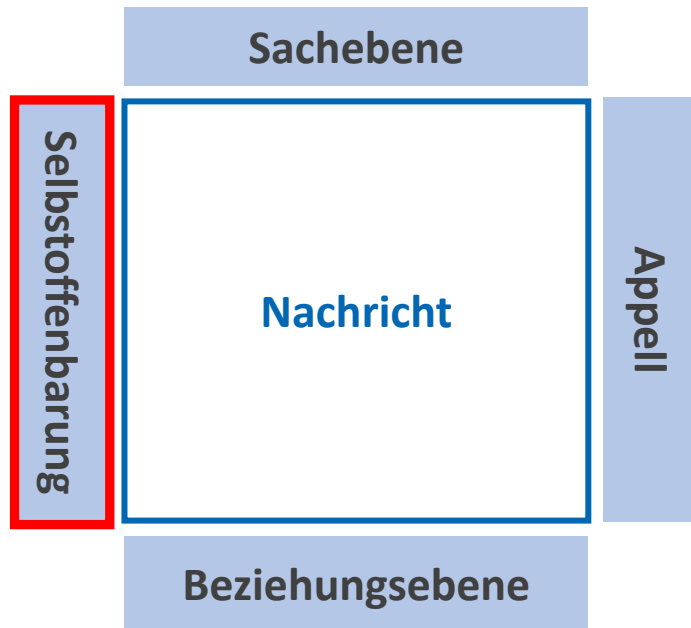


## Beziehungsebene

*was wir vom Gegenüber halten*

Meinung über den Menschen

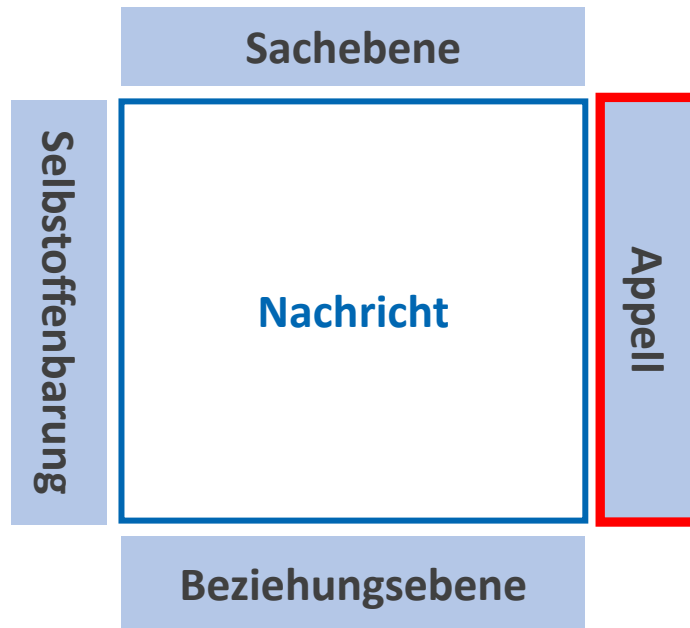
Mimik, Gestik, Tonfall



## 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)

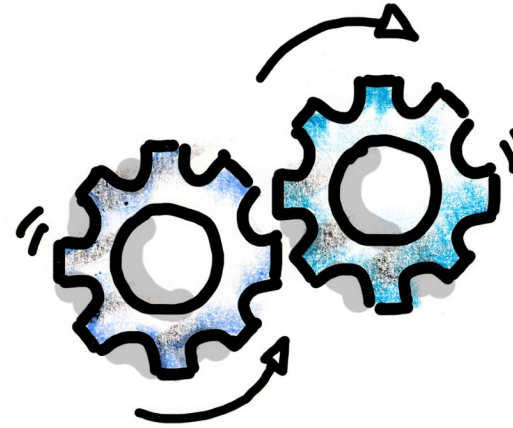
# ZIELE

## Definition Ziel



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

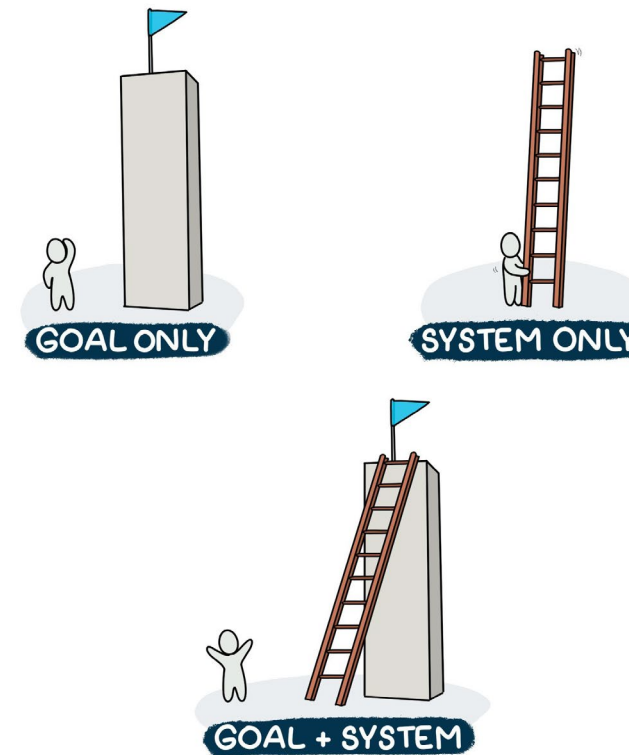
## Definition System



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

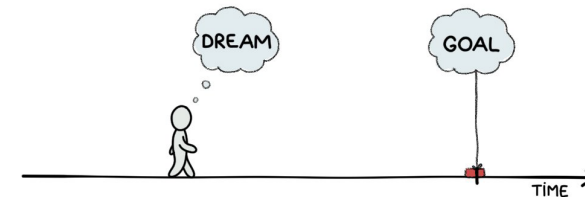
**Schritt #1:** Das Ziel so klar wie möglich definieren.

**„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



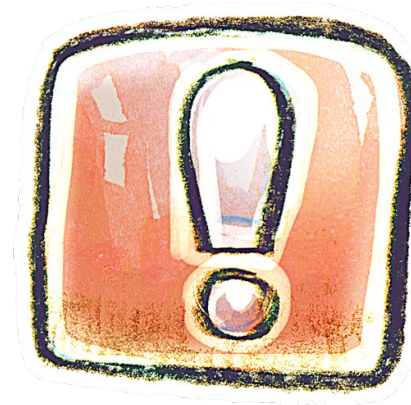
# DRINGEND

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

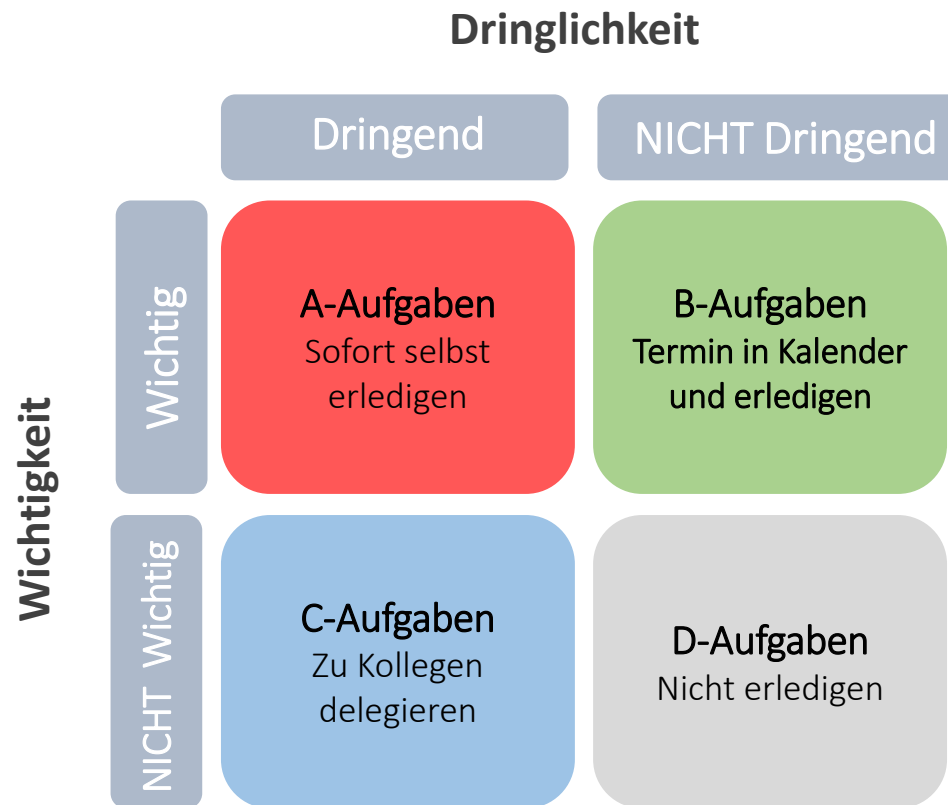


# Wichtig

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

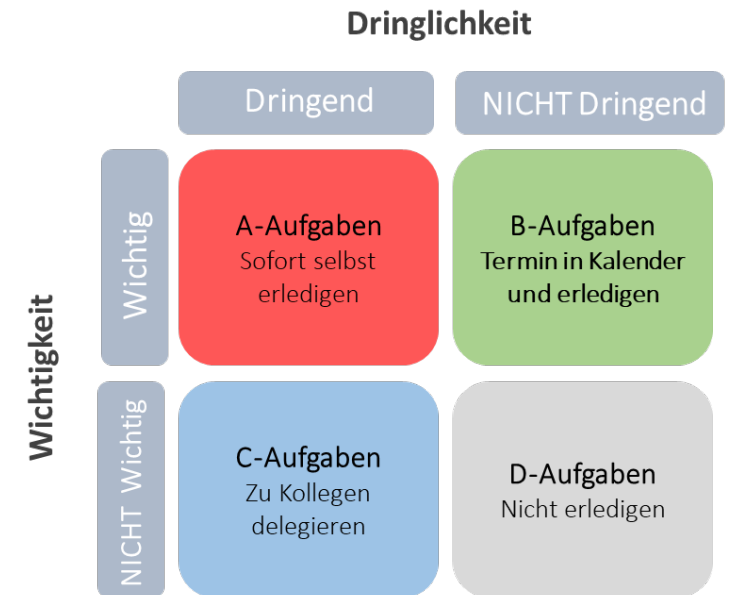
**D-Aufgaben** – NICHT Wichtig und NICHT Dringend

## 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“

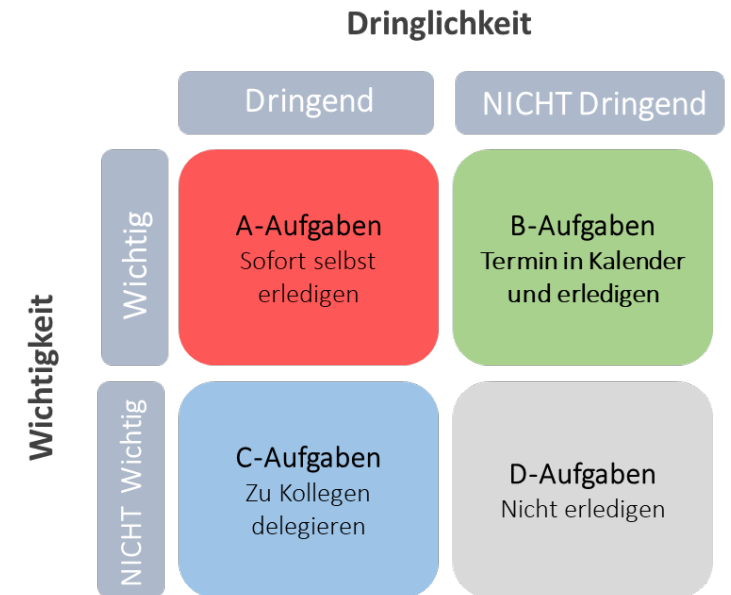
ACHTUNG: Rechtzeitig terminieren, sonst werden sie selbst dringend und zum **Feuerwehreinsatz (A-Aufgaben)**



## 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

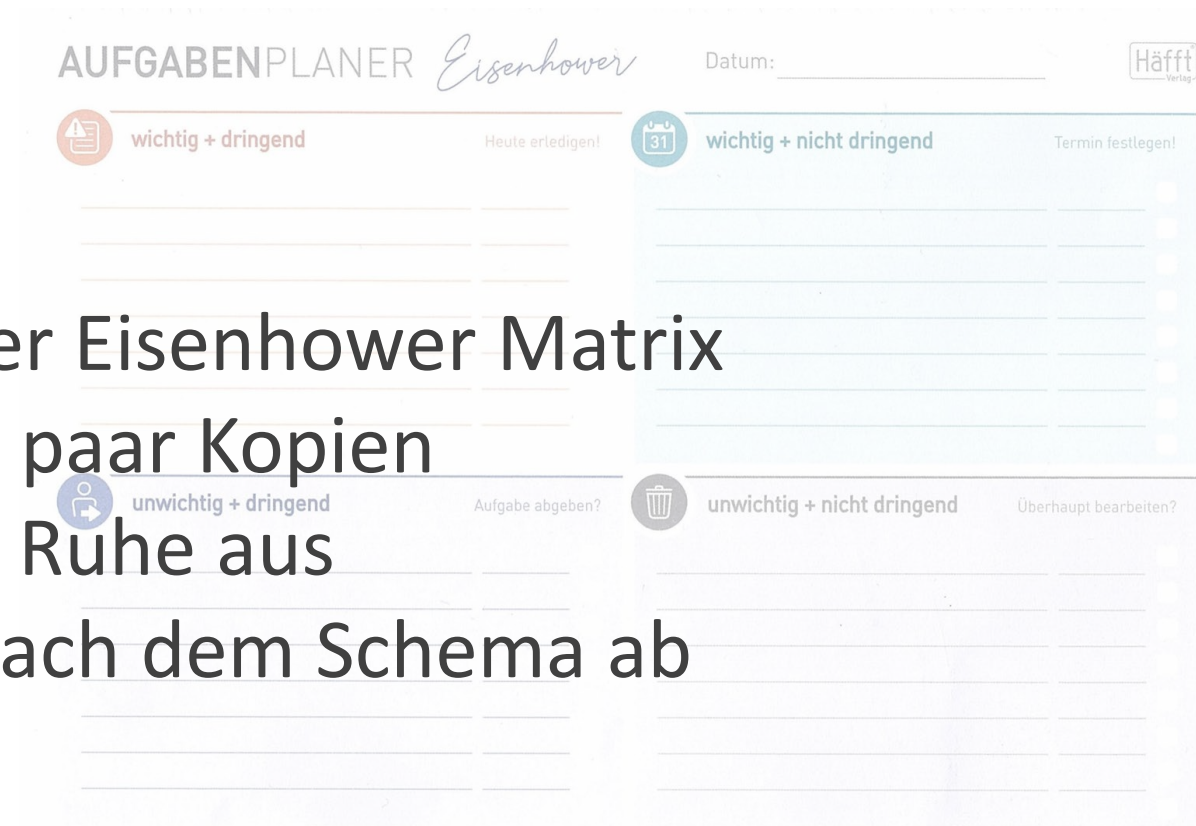
ACHTUNG: Evtl. Kollegen informieren



# 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



The image shows a template for the Eisenhower Matrix, titled 'AUFGABENPLANER Eisenhower' by Häfft Verlag. It is divided into four quadrants based on urgency and importance:

- wichtig + dringend** (important + urgent): Top-left quadrant, orange header, icon of a document with an exclamation mark. Sub-header: 'Heute erledigen!' (do today!).
- wichtig + nicht dringend** (important + not urgent): Top-right quadrant, blue header, icon of a calendar. Sub-header: 'Termin festlegen!' (set date!).
- unwichtig + dringend** (not important + urgent): Bottom-left quadrant, light blue header, icon of a person with an arrow. Sub-header: 'Aufgabe abgeben?' (hand over task?).
- unwichtig + nicht dringend** (not important + not urgent): Bottom-right quadrant, light blue header, icon of a trash can. Sub-header: 'Überhaupt bearbeiten?' (even bother?).

Each quadrant contains several horizontal lines for writing tasks.

# ZEITPLANUNG

# Zeitprotokoll

2025 WORK Zeiterfassung.xlsx - Excel

Suchen

Petra Knochner PK

Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe

Einfügen

Calibri 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

F K U A

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

Formatvorlagen

Zellen

G12

	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					

Jänner Februar

## Zeitplanung mit Pomodoro

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

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 übergroß 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



**MEIN STUNDENPLAN** Klasse: 4b

UHRZEIT	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
1. 8:00	Sport	Mathe		Reli	
2. 8:45	Sport	Mathe	Deutsch	Sport	Deutsch
PAUSE					
3. 9:00	HuS		Englisch	Sport	Deutsch
4. 9:45	HuS		Englisch	HuS	Kunst
PAUSE					
5. 10:15					
6. 11:00					
PAUSE					
7.					
8.					
15:00		Flöten			

**MONSTER MOTIVATION BOOST**

## Ablenkungen

Untersuchungen haben gezeigt, dass wir mehr 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