

# KURSPLANUNG: EFFIZIENZ, PRODUKTIVITÄT UND ERFOLG: DER KOMPLETTKURS FÜR EINZELUNTERNEHMER\*INNEN

## 1 Unternehmens- und Potentialanalyse

---

21. Januar, 14–18 Uhr:

- Einführung und Begrüßung
- Ziele des Kurses
- Ausführliche Ist-Analyse zur Identifikation der eigenen Herausforderungen
- Vorstellung der Teilnehmenden und Austausch von Erfahrungen
- Erste praktische Übungen zur Selbsteinschätzung

## 2 Effiziente Büroorganisation und Zeitmanagement

---

28. Januar, 14–18 Uhr:

- Grundlagen der Büroorganisation: Prinzipien und betriebswirtschaftliche Bedeutung
- Zeitmanagement-Strategien: Effektive Methoden zur Zeitplanung und Prioritätensetzung
- Direkte Anwendung: Übungen und Gruppenarbeit

## 3 Strukturierung der digitalen Unternehmenskommunikation

---

04. Februar, 14–18 Uhr:

- Effizientes E-Mail-Management und Nutzung verschiedener Kommunikationsmittel
- Anwendung der Direkt-entscheiden-Methode
- Praxisbeispiele und Diskussion

## 4 Effizienter Tagesablauf und Stressmanagement

---

11. Februar, 14–18 Uhr:

- Strategien zur Produktivitätssteigerung und Stressbewältigung
- Einführung in Achtsamkeitstechniken und Erholung
- Fallbeispiele und Diskussion

## 5 Unternehmerpersönlichkeit und Grenzen im Unternehmertum

---

18 Februar, 14–18 Uhr:

- Erkennen der eigenen Unternehmerpersönlichkeit und Abgrenzung von Beruf und Privatleben
- Durchführung der PP3-Persönlichkeits-Analyse
- Aufbau eines persönlichen Abgrenzungsplans
- Erste praktische Übungen zur Selbsteinschätzung

## 6 Effizienter Unternehmensablauf und kontinuierliche Verbesserung

---

25. Februar, 14–18 Uhr:

- Prozessoptimierung und Delegation
- Einführung in Kaizen und den PDCA-Zyklus
- Praktische Anwendung und Austausch

## 7 Arbeiten mit Zielen als Unternehmer\*in

---

04. März, 14–18 Uhr:

- SMARTe Ziele setzen und verfolgen
- Herausforderungen bei der Zielerreichung und Motivationstechniken
- Nutzung von Tools zur Zielverfolgung

## 8 Effizientes Kundenmanagement und Terminplanung

---

11. März, 14-18 Uhr:

- Segmentierung und Verwaltung von Kunden
- Terminplanung und Meeting-Management
- Nutzung von CRM- und Kalender-Tools

## 9 Digitalisierte Ablagesysteme, Dokumentenmanagement und KI-gestützte Lösungen

---

18 März, 14-18 Uhr:

- Grundlagen des Dokumentenmanagements
- Einsatz von KI zur Optimierung der Prozesse
- Sicherheit und Datenschutz

## 10 Fortschritt reflektieren und unternehmerische Zukunft gestalten

---

25. März, 14-18 Uhr:

- Erneute Potenzialanalyse und Reflexion der Fortschritte
- Planung der nächsten Schritte und Kontinuität der Verbesserung
- Abschlussdiskussion und Feedbackrunde