

# Zeitmanagement Seminar

Durch Arbeitsorganisation und Zeitmanagement  
Seminar effektiver arbeiten

## Seminarziele

Durch wirksame Selbstorganisation kann die eigene Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden. Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten, sind effektiver und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben - auch unter Zeitdruck. Im Seminar werden die bekanntesten in der Praxis bewährten Methoden zur Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Zeitersparnis dargestellt. Gleichzeitig werden eine erhöhte Arbeitszufriedenheit und mehr freie Zeit gewonnen.

## Programminhalte

- 3 Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise
- Welche sind meine wichtigsten Aufgaben?
- Wo versickert meine Zeit?
- Methodisches Vorgehen bei meiner Arbeit
- Umgang mit der Informationsflut
- Techniken der Ideenproduktion
- Anti-Stress-Training
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne
- Selbstbewusstsein durch klare Zielsetzung
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation
- Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- Die A-B-C-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- Stärken erkennen und ausbauen
- Welche Faktoren bewirken den Erfolg?
- So steigern Sie Ihr Gedächtnis
- „Speed-reading“

## Methodik

Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen

## Zielgruppe

Zeitmanagement beschäftigt sich mit der Aufgabe bestimmte Anforderungen und Termine in einer bestimmten zur Verfügung stehender Zeit zu bewältigen. Das Zeitmanagement Seminar gibt Ihnen erfolgreiche Strategien und Techniken an die Hand, wie Sie gekonnt mit Ihrer Zeit umgehen können, Ihre Arbeitsleistung als Führungskraft verbessern, Prioritäten setzen und mehr freie Zeit generieren können. Je nachdem wie Ihre Arbeit und Ihre Persönlichkeit ist, können Sie als Teilnehmer durch unser Seminar "Zeitmanagement" die beste Methode für Sie erarbeiten, um Ihre Zeit sinnvoll zu nutzen.

## Seminar Selbstorganisation und Zeitmanagement

Zeitmanagement bedeutet, Aufgaben zu strukturieren und so die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen. Die Aufgabe von Führungskräften ist es, Aufgaben organisiert zu delegieren und weitere wichtige Aufträge effektiv zu erledigen. In unserem Training Zeitmanagement lernen Sie als Führungskraft beide Aspekte effektiv und ohne Stress, durch eine gute Zeitplanung zu bewältigen.

## Seminarcode

AO3000

## Teilnehmer

maximal 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Webinar

23.05.2022 – 24.05.2022  
04.08.2022 – 05.08.2022

### Münster

26.08.2021 – 27.08.2021  
27.09.2021 – 28.09.2021  
04.11.2021 – 05.11.2021  
13.12.2021 – 14.12.2021  
27.01.2022 – 28.01.2022  
07.03.2022 – 08.03.2022  
25.04.2022 – 26.04.2022  
20.06.2022 – 21.06.2022  
18.08.2022 – 19.08.2022  
26.09.2022 – 27.09.2022  
24.10.2022 – 25.10.2022  
12.12.2022 – 13.12.2022

### Hamburg

09.09.2021 – 10.09.2021  
25.11.2021 – 26.11.2021  
10.02.2022 – 11.02.2022  
11.04.2022 – 12.04.2022  
08.09.2022 – 09.09.2022  
24.11.2022 – 25.11.2022

### Berlin

16.08.2021 – 17.08.2021  
08.11.2021 – 09.11.2021  
14.03.2022 – 15.03.2022  
02.05.2022 – 03.05.2022  
22.08.2022 – 23.08.2022  
07.11.2022 – 08.11.2022

### Hannover

04.10.2021 – 05.10.2021  
06.12.2021 – 07.12.2021  
24.02.2022 – 25.02.2022  
11.07.2022 – 12.07.2022  
05.12.2022 – 06.12.2022

## Warum sind Kurse im Zeitmanagement für Führungskräfte wichtig?

Eine geschickte Nutzung von Zeitmanagement-Methoden unseres Seminars, für die Terminplanung oder den Umgang mit E-Mails, kann zu einem effizienteren Arbeiten führen. Unsere Trainer zeigen Ihnen wie Sie auch unter Zeitdruck effiziente Leistungen bringen können.

## Wie ist unser Seminar Zeitmanagement gestaltet?

Das Zeit- und Selbstmanagement Seminar ist über zwei Tage angelegt und findet am ersten Seminartag um 10:00 bis 17:00 Uhr sowie am zweiten Seminartag von 09:00 bis 16:00 Uhr statt. In unserer Schulung Zeitmanagement erhalten Sie wichtigen Input unserer Trainer und führen Einzel- sowie auch Gruppenarbeiten durch, um bestimmte Methoden und sein eigenes Zeitmanagement zu reflektieren.

## Wie profitieren Sie von unserem Zeitmanagement Training?

Unser Zeitmanagement Seminar verhilft Ihnen zu mehr Leichtigkeit im Arbeitsalltag und liefert Ihnen viele Werkzeuge für Ihren Beruf und/ oder Ihre Freizeit. Sie erhalten von uns nützliche Techniken für das Setzen von Prioritäten, für Ihre Planung von Aufgaben und Strukturgebung. Wir helfen Ihnen Ihre Zeitfresser zu finden und geben Ihnen Ansätze mit an die Hand, wie Sie diese loswerden. Da Zeitmanagement ein individuelles Thema ist, liegt der Schwerpunkt in diesem Seminar zudem auf der eigenen Arbeitsorganisation. Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen die persönlichen Herausforderungen und Fragen unserer Teilnehmer.

## Zielgruppe der Schulung Zeitmanagement

Unsere Seminare Zeit und Selbstmanagement wenden sich an alle, die in kürzester Zeit mehr schaffen wollen. Sie richten sich an Arbeitnehmer aber auch Führungskräfte, die ihren Arbeitsalltag clever und effektiv gestalten wollen. Durch lehrreiche Trainer-Inputs zur Zeitplanung, gegenseitigen Austausch, praktische Übungen und die Reflektion Ihrer persönlichen Arbeit lernen Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt zu organisieren.

Unsere Zeitmanagement Kurse finden regelmäßig an verschiedenen Orten statt. Haben Sie Fragen zu unserer Fortbildung? Kontaktieren Sie uns einfach und melden Sie sich rechtzeitig für Ihren gewünschten Termin an. Wir freuen uns darauf, Sie bald in unserem Zeit und Selbstmanagement Seminar begrüßen zu dürfen.

## Kundenstimmen

„Mit der Arbeitsatmosphäre im Seminar war ich sehr zufrieden!“  
*A. Ubrich, Warner Bros. Entertainment GmbH*

„Besonders gut gefallen hat mir der kontinuierliche Dialog zwischen Teilnehmern und Trainer.“  
*M. Kayser, nora systems GmbH*

## Leipzig

20.09.2021 – 21.09.2021  
20.01.2022 – 21.01.2022

## Kassel

02.12.2021 – 03.12.2021  
24.03.2022 – 25.03.2022  
30.06.2022 – 01.07.2022

## Köln

13.09.2021 – 14.09.2021  
18.11.2021 – 19.11.2021  
17.02.2022 – 18.02.2022  
30.05.2022 – 31.05.2022  
12.09.2022 – 13.09.2022  
17.11.2022 – 18.11.2022

## Frankfurt am Main

02.09.2021 – 03.09.2021  
28.10.2021 – 29.10.2021  
03.02.2022 – 04.02.2022  
16.05.2022 – 17.05.2022  
19.09.2022 – 20.09.2022  
03.11.2022 – 04.11.2022

## Nürnberg

15.11.2021 – 16.11.2021  
25.04.2022 – 26.04.2022  
18.07.2022 – 19.07.2022

## Stuttgart

14.10.2021 – 15.10.2021  
09.12.2021 – 10.12.2021  
13.10.2022 – 14.10.2022  
08.12.2022 – 09.12.2022

## München

23.09.2021 – 24.09.2021  
29.11.2021 – 30.11.2021  
09.05.2022 – 10.05.2022  
07.07.2022 – 08.07.2022  
22.09.2022 – 23.09.2022  
28.11.2022 – 29.11.2022

## Wien

11.10.2021 – 12.10.2021  
25.11.2021 – 26.11.2021  
13.06.2022 – 14.06.2022  
10.10.2022 – 11.10.2022

## Zürich \*

30.08.2021 – 31.08.2021

11.11.2021 – 12.11.2021  
29.08.2022 – 30.08.2022

**Seminargebühr**

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\* Seminargebühr Zürich:  
1.400,00 CHF

Im Preis inbegriffen:  
Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen  
und Kaffeepausen.

# FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz  
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266

## Ja, ich/wir buche(n) folgendes Seminar:

Seminartitel		
Termin	Seminarort	
1. Teilnehmer/in	Funktion	E-Mail
2. Teilnehmer/in	Funktion	E-Mail

## Ja, ich/wir buche(n) das Aufbauseminar gleich mit:

Titel		
Termin	Ort	
1. Teilnehmer/in	Funktion	E-Mail
2. Teilnehmer/in	Funktion	E-Mail

## Rechnungsanschrift

Firma	Ansprechpartner	
Funktion	Abteilung	
Straße/Hausnummer	PLZ/Ort	
Telefon/Telefax	E-Mail	

Datum/Unterschrift