

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

Münster

11.05.2020 – 12.05.2020
15.06.2020 – 16.06.2020
02.07.2020 – 03.07.2020
09.07.2020 – 10.07.2020
20.08.2020 – 21.08.2020
24.09.2020 – 25.09.2020
28.09.2020 – 29.09.2020
19.10.2020 – 20.10.2020
05.11.2020 – 06.11.2020
09.11.2020 – 10.11.2020
26.11.2020 – 27.11.2020
07.12.2020 – 08.12.2020

Hamburg

20.04.2020 – 21.04.2020
10.09.2020 – 11.09.2020
19.11.2020 – 20.11.2020

Berlin

08.06.2020 – 09.06.2020
24.08.2020 – 25.08.2020
03.12.2020 – 04.12.2020

Leipzig

14.05.2020 – 15.05.2020
01.10.2020 – 02.10.2020
12.11.2020 – 13.11.2020

Köln

25.05.2020 – 26.05.2020
07.09.2020 – 08.09.2020
23.11.2020 – 24.11.2020

Frankfurt am Main

25.06.2020 – 26.06.2020
21.09.2020 – 22.09.2020
29.10.2020 – 30.10.2020

Stuttgart

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

20.07.2020 – 21.07.2020
08.10.2020 – 09.10.2020
30.11.2020 – 01.12.2020

München

27.04.2020 – 28.04.2020
29.06.2020 – 30.06.2020
14.09.2020 – 15.09.2020
10.12.2020 – 11.12.2020

Wien

25.05.2020 – 26.05.2020
01.10.2020 – 02.10.2020
23.11.2020 – 24.11.2020

Zürich *

08.06.2020 – 09.06.2020
27.08.2020 – 28.08.2020
02.11.2020 – 03.11.2020

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