



Zeitmanagement Seminar

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch
Organisation und Zeitmanagement

Seminarziele

Verbessern Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement! Eine effizientere Nutzung Ihrer Arbeitszeit schafft Freiraum für Ihre wichtigsten Aufgaben. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Selbstorganisation, setzen Ihre Prioritäten und erlernen zeitsparende Arbeitstechniken. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen neue Methoden und Prinzipien der Arbeitsorganisation, der Umgang mit der Informationsflut sowie die typischen Fallstricke im Umgang mit der Zeit aufgezeigt. Individuell erstellen Sie Ihre Tages- und Wochenpläne für einen Transfer in den Alltag.

Programminhalte

Einführung Zeitmanagement: Methoden und Techniken

- Methodisches und strukturiertes Vorgehen bei der Arbeit
- Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- Die ABC-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne: analoge und digitale Methoden
- Schnelles Lesen selbst trainieren
- Deadlines einhalten und Ziele erreichen

Bewusster Umgang der Zeit:

- Zeit- und Selbstmanagement: Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise
- Arbeiten im agilen Umfeld: Umgang mit ständiger Erreichbarkeit, wichtigen und dringlichen Aufgaben und der Informationsflut: Passen Sie Ihre Arbeitsweise an
- Den Überblick behalten – die richtige Zielsetzung finden

Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

- Wo versickert meine Zeit?
- Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation sowie Kontrolle (Tages- und Wochenpläne)
- Erstellen Sie Ablaufpläne und Terminlisten für die richtige Zeitplanung
- Freie Zeitfenster schaffen für Ihre Prioritäten
- „Nein“ sagen!
- Erreichen Sie Ihre Ziele durch zeitsparende Arbeitsweisen

Welche Faktoren bewirken den Erfolg?

- Stress reduzieren durch Ordnungssysteme am Arbeitsplatz
- Selbstbewusstsein durch funktionierende Strukturen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Stärken erkennen und ausbauen

Methodik

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

Seminarcode

AO3000

Teilnehmer

maximal 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:30 - 16:00 Uhr

Ort & Termine

Online-Seminar

27.08.2026 – 28.08.2026
26.11.2026 – 27.11.2026
18.01.2027 – 19.01.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Münster

29.06.2026 – 30.06.2026
03.08.2026 – 04.08.2026
15.10.2026 – 16.10.2026
22.10.2026 – 23.10.2026
05.11.2026 – 06.11.2026
04.01.2027 – 05.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Hamburg

30.07.2026 – 31.07.2026
23.11.2026 – 24.11.2026
21.01.2027 – 22.01.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
29.07.2027 – 30.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Berlin

13.08.2026 – 14.08.2026
29.10.2026 – 30.10.2026
01.04.2027 – 02.04.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Hannover

16.07.2026 – 17.07.2026



Zielgruppe

Das Seminar „Zeitmanagement“ wendet sich an alle, die in kürzester Zeit mehr schaffen wollen. Es richtet sich an Führungskräfte sowie Arbeitnehmer, die ihren Arbeitsalltag clever und effektiv gestalten möchten. Durch lehrreiche Trainerinputs zur Zeitplanung, gegenseitigen Austausch, praktische Übungen und die Reflexion Ihrer persönlichen Arbeit lernen Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt zu organisieren.

03.12.2026 – 04.12.2026
28.01.2027 – 29.01.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Leipzig

21.01.2027 – 22.01.2027

Kassel

02.07.2026 – 03.07.2026
04.03.2027 – 05.03.2027
01.07.2027 – 02.07.2027

Köln

09.07.2026 – 10.07.2026
10.09.2026 – 11.09.2026
16.11.2026 – 17.11.2026
25.02.2027 – 26.02.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Frankfurt am Main

13.08.2026 – 14.08.2026
08.10.2026 – 09.10.2026
01.02.2027 – 02.02.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Nürnberg

16.07.2026 – 17.07.2026
19.04.2027 – 20.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027

Stuttgart

12.10.2026 – 13.10.2026
14.12.2026 – 15.12.2026
11.10.2027 – 12.10.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

München

23.07.2026 – 24.07.2026
14.09.2026 – 15.09.2026
26.11.2026 – 27.11.2026
13.05.2027 – 14.05.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Wien

18.06.2026 – 19.06.2026



19.10.2026 – 20.10.2026
17.06.2027 – 18.06.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Zürich *

27.08.2026 – 28.08.2026
26.08.2027 – 27.08.2027

Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

* Seminargebühr Zürich:
1.600,00 CHF

Im Preis inbegriffen:
Arbeitsunterlagen,
Teilnahmezertifikat und
Mittagessen.



FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Internet: www.kitzmann.biz
E-Mail: info@kitzmann.biz
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Rechnung (Name)

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

Branche

Datum

2. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

Kundennummer

Anmeldebestätigung (E-Mail)

Unterschrift