



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

08.05.2025 – 09.05.2025
28.08.2025 – 29.08.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
07.05.2026 – 08.05.2026
27.08.2026 – 28.08.2026
26.11.2026 – 27.11.2026

Münster

12.05.2025 – 13.05.2025
30.06.2025 – 01.07.2025
31.07.2025 – 01.08.2025
13.10.2025 – 14.10.2025
23.10.2025 – 24.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
05.01.2026 – 06.01.2026
05.03.2026 – 06.03.2026
11.05.2026 – 12.05.2026
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

Hamburg

24.07.2025 – 25.07.2025
24.11.2025 – 25.11.2025
22.01.2026 – 23.01.2026
16.04.2026 – 17.04.2026
30.07.2026 – 31.07.2026
23.11.2026 – 24.11.2026

Berlin

05.05.2025 – 06.05.2025
14.08.2025 – 15.08.2025
30.10.2025 – 31.10.2025
26.03.2026 – 27.03.2026
04.05.2026 – 05.05.2026
13.08.2026 – 14.08.2026
29.10.2026 – 30.10.2026



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.

Hannover

17.07.2025 – 18.07.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
29.01.2026 – 30.01.2026
16.07.2026 – 17.07.2026
03.12.2026 – 04.12.2026

Leipzig

22.01.2026 – 23.01.2026

Kassel

30.06.2025 – 01.07.2025
05.03.2026 – 06.03.2026
02.07.2026 – 03.07.2026

Köln

30.06.2025 – 01.07.2025
11.09.2025 – 12.09.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026
09.07.2026 – 10.07.2026
10.09.2026 – 11.09.2026
16.11.2026 – 17.11.2026

Frankfurt am Main

12.05.2025 – 13.05.2025
14.08.2025 – 15.08.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
02.02.2026 – 03.02.2026
11.05.2026 – 12.05.2026
13.08.2026 – 14.08.2026
08.10.2026 – 09.10.2026

Nürnberg

17.07.2025 – 18.07.2025
20.04.2026 – 21.04.2026
16.07.2026 – 17.07.2026

Stuttgart

13.10.2025 – 14.10.2025
08.12.2025 – 09.12.2025
12.10.2026 – 13.10.2026
14.12.2026 – 15.12.2026

München

08.05.2025 – 09.05.2025
24.07.2025 – 25.07.2025
15.09.2025 – 16.09.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
07.05.2026 – 08.05.2026
23.07.2026 – 24.07.2026
14.09.2026 – 15.09.2026



26.11.2026 – 27.11.2026

Wien

19.06.2025 – 20.06.2025

20.10.2025 – 21.10.2025

18.06.2026 – 19.06.2026

19.10.2026 – 20.10.2026

Zürich *

28.08.2025 – 29.08.2025

27.08.2026 – 28.08.2026

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