



Experten.  
Engagement.  
Erfolg.

# Zeit-Management und Arbeitsorganisation

Dank effizienter Arbeitstechniken  
Zeit optimal planen und nutzen

## Effektives Zeitmanagement bedeutet höhere Effizienz und spürbare Entlastung

Zunehmende Komplexität, die Erwartung an eine ständige Erreichbarkeit, immer mehr reale und virtuelle Meetings, eine steigende Anzahl E-Mails und digitale Informationen prägen den Arbeitsalltag und erhöhen die Belastung. Durch wirksame Selbstorganisation nutzen Sie die eigene Arbeitszeit erheblich besser. Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben.

Im Seminar erlernen Sie die bekanntesten in der Praxis bewährten Methoden! Sie erhalten den Blick um Dringlichkeiten zu erkennen, Arbeitsabläufe zu opti-

mieren und eine deutlich höhere Produktivität zu erreichen. Damit schaffen Sie kreative Freiräume – für Visionen, andere Aufgaben, für mehr Ideen und für sich selbst.

Jeder Zeit- und Stress-Typ lernt seine individuellen Umsetzungsmöglichkeiten kennen. Darüber hinaus bietet das Seminar Anregungen und Strategien für ein besseres und vor allem zielgerichtetes Selbstmanagement, damit Sie Ihre persönlichen Ressourcen optimal ausschöpfen.

Durch eine disziplinierte Arbeitsorganisation und -planung koordinieren Sie Ihren Arbeitsalltag effizienter: Sie lernen, sich ein sinnvolles Wiedervorlagesystem zu schaffen. Sie erkennen Zeitdiebe in Form von Menschen oder wiederkehrenden Themen und lernen, diese zu bewältigen und Prioritäten zu setzen.

---

### Für wen ist das Zeit-Management- und Arbeitsorganisations-Seminar?

- Fach- und Führungskräfte
  - Mitarbeiter auf dem Weg zur Führungskraft
  - Abteilungsleiter und alle Mitarbeiter, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren und damit Stress abbauen und effizienter arbeiten wollen
-



Das Seminar kostet pro Person und Kurs 789,00 € in Präsenz oder 399,00 € virtuell inkl. 19% gesetzlicher MWSt.

Der zweitägige Zeitmanagement und Arbeits-Organisations-Kurs vermittelt kompetent und eingehend die Grundprin-

zipien eines effektiven Zeitmanagements. Folgende Themen sind im Kurs enthalten:



- In diesem praxisnahen Kurs erhalten Sie eine Einführung in die Grundbegriffe der Arbeitsorganisation und lernen, wie Sie die persönlichen Arbeitspräferenzen erkennen und nutzen. Sie finden sinnvolle Lösungen und Techniken, Ihre Zeit effektiv zu planen und Stresssituationen souverän zu begegnen.
- Wir sprechen die Themen mit Ihnen an, und Sie setzen bereits im Kurs erste Ideen um. Alle weiteren Ansätze erarbeiten Sie in Ihrem beruflichen oder privaten Umfeld. Nach ca. 6 Wochen melden wir uns bei Ihnen mit einem kleinen Reminder, der Ideen, Zielvorschläge und Methoden zur besseren Umsetzung Ihres persönlichen Zeitmanagements umfasst.

Durch die Geschwindigkeit der ökonomischen und gesellschaftlichen Veränderung bedarf es der Sensibilisierung und des zielgerichteten Trainings, um die Fähigkeiten und Kompetenzen des Managements und der Mitarbeiter an die veränderten Ansprüche anzupassen.

Nutzen Sie unser Know-How und die bedarfsgerechte Unterstützung durch unsere erfahrenen Coaches!

