# ZEITMANAGEMENT – PRIORITÄTEN SETZEN, ZIELE ERREICHEN

---

Zeit- und Selbstmanagement

---

## IHR NUTZEN

Häufig kommen wir am Abend erschöpft nach Hause, im Bewusstsein, zwar viel erledigt zu haben, ohne jedoch genau zu wissen, was wir eigentlich geschafft haben. Bei steigender Aufgabendichte und-komplexität fühlen sich heute viele in ihrem Alltag von der Zeit getrieben. Unzählige Pflichten, Aufgaben und Zwänge scheinen den permanenten Zeitmangel noch zu verstärken. Bei weniger Stress mehr leisten – wer möchte das nicht?

Eine gute Zeiteinteilung und besseres Selbstmanagement setzt zielstrebiges Verhalten, erfolgreiche Arbeitsmethoden und effiziente Zusammenarbeit mit anderen voraus. Im Seminar haben Sie Gelegenheit, Stärken und Schwächen Ihres persönlichen Arbeitsstils zu analysieren und Ihre Zeit durch rationelle Arbeitsmethoden besser zu nutzen. Ziel ist es, Entlastung und Stressreduktion sowie Sicherheit durch Organisation und Orientierung auf das Wesentliche zu vermitteln.

---

## INHALTE

**Umgang mit der Zeit**

- Individuelle Tätigkeits- und Zeitanalyse
- Tagesleistungskurven
- Störfaktorenanalyse/Zeitdiebe fassen

**Der eigene Arbeitsstil**

- Ziele setzen
- Organisation des Arbeitsumfeldes
- Stressbewältigung
- Delegation
- Selbstorganisation

**Methoden und Techniken**

- Pareto-Prinzip/ABC-Prioritäten-Analyse


© 25.10.2026 Kai Worrings Seminare

- Zeitplansysteme und -techniken
- ALPEN-Methode

---

## METHODEN

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Entspannungstraining

---

## ZIELGRUPPE

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die sich intensiv mit dem Thema auseinander setzen möchten und mehr Zeitsouveränität erlangen wollen

---

Max. 12 Personen 2 Tage

---


© 25.10.2026 Kai Worrings Seminare