

**SEMINAR (PRÄSENZ)**

## **Erfolgreiches Zeitmanagement**

### **Nutzen**

---

Zeitmanagement, gewusst wie! In diesem Zeitmanagement-Training lernen Sie Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und beruflichen Herausforderungen gelassener zu begegnen. Sie erfahren in Theorie und Praxis, wie Sie gezielter agieren und sich besser abzugrenzen können. Verstehen Sie effizientes Zeitmanagement künftig als wichtigen Faktor für Ihren Erfolg. Das Fachseminar versteht sich als anspruchsvolles Training, in dem Sie den bewussten Umgang mit Ihrer Zeit lernen und verinnerlichen. Sie erkennen Störfaktoren, die Sie an einer effektiven Arbeit hindern. Sie üben, wie Sie diese Störfelder ausschalten oder vermeiden. Entwickeln Sie neue Möglichkeiten, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren - und erleben Sie entspannteres und stressfreieres Arbeiten.

Weiterbildung in Präsenz: Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

### **Zielgruppe**

---

Geeignet für alle Personen im Berufsleben, die mit ihrer Arbeit und ihrer Zeit effektiver, leichter und entspannter umgehen möchten.

### **Veranstaltungsinhalt im Überblick**

---

Das 2-Tages-Praxisseminar umfasst Grundlagen und vor allem das praktische Training in Partner- und Einzelarbeiten. Die Teilnehmer behandeln in "Erfolgreiches Zeitmanagement" unter anderem die Fragen: Wie bewältige ich die Flut an E-Mails und Terminen? Wo lauern die größten Zeitfresser? Wie schaffe ich ein Nein? Weitere Themen:

- Energieräuber und Energiequellen finden
- Persönliche Zeitanalyse und Ziele
- Was ist das 6 Schränke-System? Wie arbeite ich damit?
- So sieht effektive Tagesplanung aus
- Prioritäten setzen - und richtiges Nein sagen

...

### **Veranstalter**

---

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

### **Termin**

#### **Datum**

07.10.2024 - 08.10.2024

**Ort**

Westerham bei München

**Dauer**

2 Tage

**Termininformationen**

Beginn je 9:00 Uhr, Ende je ca. 17:00 Uhr

**Übernachtung in Westerham**



[Weitere Infos finden Sie hier](#)

**Veranstaltungsinhalt im Detail**

In der heutigen schnelllebigen Zeit haben wir oft das Gefühl, dass uns die täglichen Aufgaben immer mehr überrollen. Wir haben keine Zeit mehr für wesentliche Dinge, und die Hektik des Alltags nimmt zu. Stress wird häufig als von außen kommend angesehen und der Einzelne fühlt sich den Belastungen hilflos ausgeliefert.

Ziel dieser Weiterbildung ist es, Ihr persönliches Zeitmanagement so zu optimieren, dass Sie den täglichen Belastungen gelassen begegnen können. Um dies zu erreichen, besteht Ihr Zeitmanagement-Training aus den folgenden Themenschwerpunkten:

1. Energieräuber und Energiequellen
2. Persönliche Zeit-Analyse
3. Ziele definieren
4. Welche Zeiträuber gibt es?
5. Arbeiten mit dem 6 Schränke-System: To do-Liste, Telefonliste, richtige Delegation, Wiedervorlagesystem
6. Umgang mit der E-Mail Flut, Terminplanung
7. Effektive Tagesplanung
8. Prioritäten setzen
9. Richtiges NEIN sagen

## Methoden

Ihr Zeitmanagement-Training ist praxisnah und interaktiv aufgebaut und beinhaltet folgende Methodenbausteine:

- Theoretischer Input und Lehrgespräche durch die Trainerin
- Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit
- Einsatz eines Videofilms
- Diskussion und Feedback
- Entspannungs-, Visualisierungs- und Aktivierungsübungen

## Gesamtsumme

---

1.090,00 €

### Preisinformationen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke

Tagungsgetränke im Seminarraum

Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen



## IHK Akademie Westerham

---

Von-Andrian-Straße 5  
83620 Westerham bei München



## Kontakt

---

## Fragen zur Anmeldung



**Jasmin Müller**

+49 8063 91 267

Mueller@ihk-akademie-muenchen.de

## Beratung



**Jana Wening**

+49 8063 91 271

Wening@ihk-akademie-muenchen.de