

Zeit- und Selbstmanagement in Zeiten des Wandels und der Schnelligkeit

ZES-26002

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erkennen ihre Möglichkeiten, ihren Tagesablauf effektiv und befriedigend zu gestalten. Sie nutzen die Zeit im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches effizienter aus und konzentrieren ihre Arbeitskraft auf ihre wesentlichen Aufgaben. Sie erfahren, wie sie mit den täglichen Störungen umgehen und ihre beruflichen und persönlichen Ziele in Einklang bringen können.

Inhalt

- ✓ Welches sind meine Individuellen „Zeitfallen“ und „Energiefresser“
- ✓ Wie kann ich meinen Arbeitstag organisieren, um möglichst effizient zu arbeiten?
- ✓ Wie plane ich meine Arbeit und Aufgaben?
- ✓ Prioritäten: Wie arbeite ich fokussiert?
- ✓ Meine persönliche Leistungskurve
- ✓ Wie kann ich Störungen, Unterbrechungen und Unvorhergesehenes managen?
- ✓ Homeoffice: Wie organisiere ich mich und meine berufliche Arbeit, wenn ich von zu Hause aus arbeite?
- ✓ Vom Umgang mit Emails und Emailflut – Wie gestalte ich die Informationsverarbeitung?
- ✓ Individuelle Leistungsantreiber: Wo bleibt meine Zeit?
- ✓ Wie kann ich „Delegation“ nutzen?
- ✓ Vom „Nein-Sagen“ - Wie erkenne und wahre ich meine Grenzen?
- ✓ Praktische Übungen
- ✓ Erfahrungsaustausch
- ✓ Vorbereitungsaufgabe
- ✓ Praktische Transferübung



Termin

30.11.2026 -
01.12.2026



Ort

Beilngries



Preis

840,00 €



Ansprechpartner

Eva Stühler
+49 8461 / 650-1148
eva.stuehler@abg-bayern.de
Anke Gabler
08461/650-1308
anke.gabler@abg-bayern.de

Buchen