

Training Zeitmanagement

Läuft Ihnen die Zeit davon? Nimmt die tägliche Arbeitsbelastung zu? Eliminieren Sie die täglichen „Zeitfresser“ und vermeiden Sie klassische Selbstmanagementfehler. Kehren Sie zum Kern Ihrer Arbeit zurück und unterscheiden Sie wichtige von dringenden Aufgaben. Lernen Sie Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Im Seminar arbeiten Sie mit Planungs- und Organisationstechniken und setzen sich mit Ihren ganz individuellen „Planungsschwächen“ auseinander. Darüber hinaus erlernen Sie Strategien für den effizienten Umgang mit dem inneren und äußeren Chaos.

Seminarinhalte

- **Meine Zeit**
 - Zeiterleben oder „Bin ich hetzkrank?“
 - Meine Zeitdiebe
 - „Aufschieberitis“
 - Meine Ziele im Umgang mit der Zeit
 - **Prioritätenmanagement oder „Der Ausstieg aus der Dringlichkeitsfalle“**
 - ABC-Analyse
 - Arbeiten mit Ressourcen
 - „Nein“-sagen können
 - **Zeitplanung**
 - Meine Leistungskurve
 - Techniken der Zeitplanung – ALPEN
 - Arbeiten mit Tagesplänen
 - Arbeiten mit Monatsplänen
 - Arbeiten mit Jahresplänen
 - **Mein Arbeitsplatz**
 - Mein Arbeitsplatz/leerer Schreibtisch, aber wie?
 - Ablagestrukturen
 - **Chaosmanagement oder „Ruhe bewahren im Notfall“**
 - Ressourcen mobilisieren: Ruheanker setzen
 - Innere Antreiber – innere Bremsen
 - **Persönliche Fortschrittsplanung**
-

Zielgruppe

Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement, Selbstmanagement und ihre Arbeitsorganisation verbessern möchten.

Trainer für Zeitmanagement



Iris Vanck

Teilnehmerstimmen aus dem Training Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Das sagen unsere Teilnehmer zum Seminar Zeitmanagement:

"Das Seminar hat mir sehr gut gefallen. Durch die kleine Teilnehmergruppe und den Zeitansatz von 2 Tagen konnten viele Dinge individuell angesprochen werden und bekamen dadurch einen hohen Praxisbezug."

Heinz-Walter Theis, Wolters Kluwer Deutschland GmbH

"Klare Strukturen, viele Infos, netter Umgang. So darf man sich ein Seminar bei der ProKomm vorstellen."

Marc Esser, Lenz + Dörrenberg GmbH & Co. KG

"Trainerin ist intensiv auf Fragen der Teilnehmer eingegangen. Angenehmes (Arbeits-)Seminar-Klima. Kleine Teilnehmergruppe führte zum regen Austausch von Beispielen aus der Praxis."

Nicole Ullius, DG Verlag

"Das Seminar wird mir persönlich bei der Erreichung meiner beruflichen Ziele helfen, da es einen sehr guten methodischen Leitfaden zum Thema "Zeitmanagement" vermittelt hat."

Frank Querner, SiBO Verpackungen Bernd Hesse GmbH & Co. KG

"Sehr viele gute, praktische Ansätze. Kompetente Basics - der Grundstein ist gelegt. Kompetente Leitung, gute Ausstattung."

Cordula Boeken, AWB Abfallwirtschaftsbetriebe Köln GmbH & Co. KG

"Ich bin voll und ganz zufrieden. Es hat Spaß gemacht und war sehr interessant. Der Trainer hat kompetent das Thema rübergebracht."

Manuela Seul, PSB Presse Service Bonn GmbH & Co. KG

"Eine sehr nette Atmosphäre mit sehr praxisbezogenen Aufgaben/Fragestellungen und Ausarbeitungen, die ich als realistisch sehe umzusetzen. Das Seminar hat mir wirklich viel gebracht."

Christa Schuller, Deutscher Städtetag

"Meine Erwartungen an dieses Seminar wurden vollständig erfüllt. Meine Arbeitsleistung wird sich verbessern."

Andreas Tönges, Hans Hess Automobile

"Die Trainerin schaffte es immer wieder, durch geschickte Fragestellungen, Lösungen aus mir heraus zu kitzeln. Diese sind für mich sehr gut umsetzbar."

Aktham Zahran, Azul Kaffee GmbH & Co. KG

"Auf die individuellen Bedürfnisse jeden Teilnehmers wurde eingegangen. Durch eigenständiges arbeiten und Gruppenarbeiten wurde es nicht langweilig. Sehr gutes Seminar!"

Beatrice Hobs, PSB Presse Service Bonn GmbH & Co. KG

"Durch den kleinen Teilnehmerkreis war dieses Seminar sehr intensiv. Es wurde jeder Teilnehmer eingebunden."

Gerwin Meth, SKF GmbH

[mehr »](#)

Dauer 2 Tage, je von 9.00 bis 17.00 Uhr

Teilnehmer max. 10

Termine nach Vereinbarung!
