



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

Selbst- und Zeitmanagement

Produktnummer
2025-41074F

Termin
17.11. - 18.11.2025
09:15–16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
587,00 EUR (keine MwSt.)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

Viele Menschen haben eine hohe Arbeitsdichte und es werden viele, auch recht unterschiedliche Erwartungen an sie gestellt. Dies erzeugt oft das Gefühl, unter Druck zu stehen. Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement ist eine gute Grundlage für effizientes und gleichzeitig souverän-entspanntes Arbeiten. Reflektieren Sie, welche Prioritätensetzung erwünscht und notwendig ist und wie Sie diese im Alltag umsetzen können. Lernen Sie wirksame Hilfsmittel für eine effiziente Arbeitsorganisation kennen und anwenden. So schaffen Sie sich auf der Grundlage eines guten Zeitmanagements Möglichkeiten, um Störfaktoren im Arbeitsalltag zu minimieren. Dabei reflektieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und Ihre Haltung zur Arbeit – dies sind wesentliche Aspekte des Selbstmanagements. Lernen Sie im Seminar, wie es gelingen kann, trotz zeitlichen Drucks positiv und kundenorientiert zu agieren.

Inhalte

- Anforderungen des Arbeitsumfeldes: Multitasking und Taskswitching
- Zeitmanagement ist Selbstmanagement
- Zeitfresser erkennen und ausbremsen
- Strukturierungs- und Planungshilfen adäquat nutzen
- Prioritäten setzen nach der Eisenhower Methode
- Das Paretoprinzip sinnvoll anwenden
- Das Arbeitsflussdiagramm: Die Geheimnisse erfolgreicher Arbeitsorganisation
- Selbstdisziplin: Den inneren Schweinehund in den Griff bekommen!

Dozent

Eva Himmelsbach

Veranstalter

VWA Freiburg

Ort

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)