



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

# LIVE-WEBINAR: Selbst- und Zeitmanagement

**Produktnummer**  
2026-2306SD

**Termin**  
18.03.2026  
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
308,00 EUR

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

Fach- und Führungskräfte werden täglich mit einer Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben konfrontiert. Alle wollen nicht nur „geschafft“ werden, sondern das auch noch unter immensen Zeit- und Leistungsdruck. Wichtig ist hierbei, dass diese Kombination auf Dauer nicht auf Qualität und Leistung durchschlägt. Und noch viel wichtiger: Auf die Gesundheit! Erfahren Sie in diesem praxisnahen Webinar, wie Sie mit professionellem Zeit- und Arbeitsplatzmanagement Stress vermeiden und den Überblick behalten. Welche „Tools“ können Sie nutzen, um Arbeitsvorgänge zu selektieren und zu strukturieren: Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden? Delegationsmanagement, Analyse Ihrer „Zeitdiebe“ und effiziente Durchführung von Besprechungen sind hierbei nur einige Themen. Sie erfahren und trainieren, wie Sie Ihren Arbeitstag mit geeigneten Methoden effizient planen und sich so verlorene Freiräume wieder zurückzuholen. Lernen Sie den Verlauf Ihrer persönlichen Leistungskurve kennen und diese optimal ausnutzen! Tipps wie man Ruhephasen effizient nutzt und Entspannungstechniken gezielt einsetzt.

## Inhalte

- Bedeutung der Zeit und Erkennen von Zeitvergeudern
- Tages-, Wochen- und Monatsplanung
- Prioritätensetzung und Delegationsregeln
- Wie beginne und beende ich meinen Tag?
- Auswirkungen der persönlichen Leistungskurve
- Umgang mit Zeitplanbuch, elektronischer Zeitplanung und Checklisten

## Dozent

**Michael Kimmelmann**  
Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

## Lernziele

### Ort

VWA digital

### Kontakt

#### Information

Nikolett Bosnyak  
0711 21041-37  
n.bosnyak@w-vwa.de

#### Konzeption und Beratung

Lisa Weißer  
0711 21041-51  
l.weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Ziel ist, mit Ihnen Methoden des professionellen Zeitmanagements zu erarbeiten, mit welchen Sie ab Ihrem nächsten Arbeitstag nicht nur Stress abbauen, sondern auch Ihre neuen Freiräume für mehr Erfolg nachhaltig nutzen.

## Zielgruppe

Alle Personen, die Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren möchten.

## Technische Anforderungen

*Diese Veranstaltung wird im HYBRID-Format durchgeführt. Sie entscheiden, ob Sie ONLINE oder in PRÄSENZ teilnehmen.*

### Technische Voraussetzungen zur Online-Teilnahme:

- **Hardware:** PC, Tablet oder Smartphone mit stabiler Internet-Verbindung, standardmäßige PC-/Laptop-Lautsprecher oder Kopfhörer und Kamera, um sich verbal und visuell zu beteiligen.
- **Browser:** Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet-Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins. Uneingeschränkt funktionieren Google Chrome, Microsoft Edge und Safari (jeweils aktuelle Version). **Wir empfehlen Google Chrome.**  
**Achtung: Internet Explorer oder Firefox werden nicht unterstützt!**
- **Wichtig:** Starten Sie den Browser direkt auf Ihrem PC! Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen sowie Internetzugänge über eine VPN-Verbindung können zu Problemen führen.
- **Testraum:** Testen Sie vorab Ihre technische Ausstattung in unserem Testraum unter: <http://webinare.vwa-digital.de>. So stellen Sie sicher, dass alles einwandfrei funktioniert. Achtung: Der Testraum ist nicht Ihr virtueller Seminarraum.

### Wichtige Informationen für Ihre Online-Teilnahme:

#### Personalisierte Zugangsdaten = Einzelzugang

- Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie personalisierte Zugangsdaten per Mail. Bitte überprüfen Sie ggfs. Ihren Spam-Ordner.
- Bewahren Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten sicher auf. Sie behalten ihre Gültigkeit für alle künftigen Online-Veranstaltungen der Württ. VWA.
- Ihre Zugangsdaten sind **ausschließlich für Ihre persönliche Nutzung** bestimmt. **Zugangsdaten dürfen weder an Dritte weitergegeben noch gemeinsam mit anderen Personen genutzt werden.** Jede/r weitere Teilnehmende muss über einen eigenen, separaten Zugang verfügen. Jeder Verstoß stellt einen Betrugsversuch dar und wird verfolgt.

#### Mikrofon/Kamera

- Unsere Online-Seminare sind **interaktiv gestaltet**. Wählen Sie sich deshalb immer mit Mikrofon ein und aktivieren Sie Ihre Kamera.

### **Check-In-Zeit**

- Der Webinar-Raum ist ca. 30 Minuten vor Seminarbeginn geöffnet. In diesem „Check-In-Zeitfenster“ helfen wir Ihnen, mögliche technische Probleme zu beheben.

### **IT-Hotline 0711 21041-9999**

- Sollten Sie Schwierigkeiten bei Ihrer Einwahl haben, überprüfen Sie, ob Sie die oben beschriebene Ausstattung und einen passenden Internet-Browser nutzen sowie außerhalb von Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen eingewählt sind. Bei technischen Problemen kontaktieren Sie unsere IT-Service-Hotline unter 0711 21041-9999.

### **Vorab-Download von Unterlagen**

- Unterlagen stehen ca. 1 (Werk)Tag vor Veranstaltungsbeginn zum Download über Ihre Zugangsdaten bereit und bleiben ca. 1 Woche verfügbar.

### **Teilnahmebestätigung**

- Über die Teilnahme an der Veranstaltung stellen wir Ihnen eine Teilnahmebestätigung aus. Diese erhalten Sie per E-Mail.