

Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

Produktnummer
2026-1947SP

Termin
19.11.2026
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
282,00 EUR

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

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden einen effizienteren Umgang mit der persönlichen Arbeitsmethodik und wie sie besser mit den oft knappen Zeitressourcen ihren Arbeitsalltag bewältigen können.

Inhalte

- Dem Tagespensum Struktur geben
- Das Potenzial der „grauen Zellen“ besser nutzen
- Der Sägeblatt-Effekt
- Unvorhergesehenes oder Unvorhersehbares?
- Zeitdiebe und Arbeitsumfeld
- Strategien für mehr Zeit für das Wesentliche
- Nein sagen, Grenzen setzen, delegieren – ohne schlechtes Gewissen
- Effiziente Kommunikation für gutes Klima und Zeitgewinn
- Transfersicherung der Erkenntnisse für den Arbeitsalltag: persönlicher Aktionsplan

Dozent

Michael Kimmelman
Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

Lernziele

- Mehr Zeit für das Wesentliche finden
- Bessere Zeiteinteilung erzielen
- Weniger Stress erleben
- Effizientere Kommunikation und Zusammenarbeit erreichen

Zielgruppe

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
k.rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten