

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 Kimmelmann

Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

Lernziele

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

Zielgruppe

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

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