

Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

Produktnummer
2027-2326SP

Termin
17.11.2027
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
288,00 EUR

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

Ein voller Terminkalender, ständige Unterbrechungen und immer neue Aufgaben machen es im Arbeitsalltag oft schwer, den Überblick zu behalten und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitstag besser strukturieren, Zeitdiebe erkennen und Ihre vorhandene Zeit gezielter nutzen. Sie entwickeln Strategien, um Prioritäten zu setzen, Grenzen zu ziehen, Aufgaben zu delegieren und durch effiziente Kommunikation zusätzlich Zeit zu gewinnen. Mit einem persönlichen Aktionsplan übertragen Sie die gewonnenen Erkenntnisse direkt in Ihren Arbeitsalltag.

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

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](#)

Sie strukturieren Ihren Arbeitsalltag gezielter, erkennen persönliche Zeitdiebe und konzentrieren sich stärker auf das Wesentliche. Sie entwickeln konkrete Strategien für den Umgang mit Unterbrechungen, setzen Grenzen bewusster und nutzen Kommunikation und Delegation, um Ihre verfügbare Zeit effizienter einzusetzen.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz sowie Beschäftigte, die vielfältige Aufgaben und Termine koordinieren und ihren Arbeitsalltag strukturierter und effizienter gestalten möchten.