



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

# Selbst- und Zeitmanagement

**Produktnummer**  
2025-41070S

**Termin**  
13. März 2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
300,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

## Inhalte

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.

- Bedeutung der Zeit und erkennen von Zeitvergeudern
- Analyse-Tool: Wo bleibt meine Arbeitszeit?
- Klare Arbeitsplatz- und Büroorganisation
- Planung der stillen Stunde und gezielte Entspannungstechniken
- Delegationsmanagement und Priorisierung im Job
- Tools für effiziente Planung
- Die persönliche Leistungskurve optimal ausnutzen!

## Dozent

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

## Zielgruppe

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

## Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

## 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](#)

## Ziele

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.