

## Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

**Produktnummer**  
2025-44028S

**Termin**  
17. November 2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

### Inhalte

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.

- 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

### Zielgruppe

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

### Ziele

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

### Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

### 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](#)