

**FÜHRUNG & SOZIALE KOMPETENZEN**

Endlich mehr Zeit für das Wesentliche - effektives Zeitmanagement mit System

Prioritäten klären, Zeit bewusster steuern und berufliche Anforderungen strukturierter bewältigen.

🕒 2 Tage (Reduzierung auf 1 Tag möglich) 👤 Führungskräfte

Viele Mitarbeitende sind ständig beschäftigt, doch die wirklich wichtigen Aufgaben bleiben häufig liegen. Unterbrechungen und wachsende Anforderungen führen zu Stress und dem Gefühl, nie fertig zu sein.

DIE HERAUSFORDERUNG

Viele Mitarbeitende sind im Berufsalltag ständig beschäftigt, doch die wirklich wichtigen Aufgaben bleiben häufig liegen. Unterbrechungen, E-Mails und spontane To-dos führen zu Stress und dem Gefühl, nie fertig zu sein.

IHR GEWINN

Sie gewinnen Klarheit über Ihre Prioritäten und Ziele, lernen Ihre Zeit bewusst und strategisch zu steuern, reduzieren Stress und gehen mit einem konkreten, persönlichen Umsetzungsplan aus dem Seminar.

SEMINARINHALTE

- Zeitfresser erkennen und gezielt reduzieren
- Prioritäten richtig setzen (wichtig vs. dringend)
- Effektive Methoden für Planung und Struktur im Alltag
- Fokus steigern und Ablenkungen minimieren
- Realistische Tages- und Wochenplanung entwickeln
- Strategien gegen Prokrastination
- Individueller Zeitmanagement-Plan

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeitenden, unabhängig von Tätigkeiten, Laufbahnen und Funktionen