



## Onlineseminar: Zeitmanagement und Arbeitstechniken"ilen Zeiten

Buchungsnummer  
**ST0122-129**

Diese Veranstaltung richtet sich an:  
**VorständInnen, Führungskräfte und SpezialistInnen**

In diesem virtuellen Seminar trainieren und reflektieren Sie Techniken und Methoden Ihres persönlichen Zeitmanagements und Ihrer Arbeitsorganisation. Sie lernen, wie Sie sich selbst erfolgreicher managen und Ihre

# Zeit effizienter nutzen! Dabei kommen verschiedene Tools zum Einsatz um Ihnen auch in der Praxis nachhaltigen Erfolg zu erlangen.

Veranstaltungsart

**Webinar**

Dauer (in Tagen)

**2**

Termin

**17.05.2022 - 18.05.2022**

Zu erreichender Abschluss

**Teilnahmebescheinigung**

Preis  
**1.450,00 €**

Aktions- und Gutscheincodes werden in Ihren Bestellprozess berücksichtigt.

## **Beschreibung**

Zeit effizient planen - Nutzen gewinnen

Sie kennen das: Jeder hat eine Uhr, jeder hat einen oder gar zwei Kalender. Termine bestimmen, wann wir arbeiten, Meetings haben, essen oder telefonieren. Alles ist genau geplant und doch bleibt keine Zeit. Der berufliche Alltag dreht sich gefühlt immer schneller. Die wichtigen Dinge bleiben dennoch liegen, bis sie auf den letzten Drücker gemacht werden müssen.

In Situationen besonderer Anspannung, bei Abgabeterminen oder empfundenem Stress verfliegt die Zeit förmlich. Lassen Sie sich davon nicht negativ beeindrucken: Die Zeit vergeht nicht schneller. Wichtig ist: Was macht man mit der vorhandenen Zeit? Und wie erledigt man die vorgegebenen Aufgaben? Handelt es sich dabei um Kleinigkeiten oder gezielt um Wichtiges?

In diesem virtuellen Seminar trainieren und reflektieren Sie Techniken und Methoden Ihres persönlichen Zeitmanagements und Ihrer Arbeitsorganisation. Sie lernen, wie Sie sich selbst erfolgreicher managen und Ihre Zeit effizienter nutzen! Dabei kommen verschiedene Tools zum Einsatz um Ihnen auch in der Praxis nachhaltigen Erfolg zu erlangen.

## **Inhalte**

- Bewusstsein für Zeit und Zeitmanagement
  - Kennenlernen der individuellen Zeittypen
  - Analyse des Zeitverbrauchs im Arbeitsalltag
  - Zeitfallen im Arbeitsalltag
  - Entdeckung persönlicher Zeitpotenziale
  - Erarbeitung von Aktionsplänen zur Veränderung
  - Hilfreiche Arbeitstechniken, -mittel und -methoden zur Zeitplanung
- Entscheidungen und Prioritäten
  - Sich zielführend auf den Weg machen
  - Prioritäten effektiv setzen
  - Wichtige Aufgaben"r Praxis auch als solche behandeln
- Sich selbst und sein Team managen
  - Was ist Zeitökonomie? Welche Techniken helfen im Team („traditionelles Zeitmanagement“: Effizienz, Planung, Kalenderführung)
  - Was ist Zeitökologie? Welche Techniken helfen im Team („neues Zeitgefühlmanagement“: Zufriedenheit, Werte, Lebenserfüllung)
  - Zeitmanagement im Team: Spielregeln und konkrete Vereinbarungen für die Praxis
  - Als Multiplikator im Team agieren

## Nutzen

- Sie lernen Ihren Zeittypen kennen und entdecken die Besonderheiten Ihrer inneren Uhr.
- Sie überprüfen Ihre eigenen Verhaltens- und Arbeitsmuster und entdecken Zeitfresser und Zeitfallen, die Sie künftig ausschalten.
- Sie werden mit neuen Ideen Ihre Zeitbalance zu Ihrer Zufriedenheit gestalten können.
- Sie gestalten Ihren Arbeitsplatz ökonomischer und gewinnen auf diese Weise neue Zeitfenster für die bedeutenden Aufgaben in Ihrem beruflichen Alltag.
- Sie erhalten konkrete Antworten die aus Ihrer Praxis heraus gestellten Fragen.
- Sie sparen Zeit und Reisekosten und können das Training auch mobil absolvieren.

## Dozenten

Dr. Bettina Ritter-Mamczek, splendid-akademie

Dr. Phil. Bettina Ritter-Mamczek, Autorin, Trainerin und Moderatorin aus Leidenschaft studierte Kommunikationswissenschaften, Politikwissenschaften und Philosophie"r TU Berlin. Ihren Erfahrungsschatz sammelte sie"rer langjährigen Tätigkeit im Bereich Weiterbildungsmanagement sowie Kommunikationswissenschaften, Lehrbeauftragte und Selbstständige. In ihren Trainings, Seminaren und auf Kongressen begeistert sie seit über 20 Jahren schon mehr als 100.000 Teilnehmer mit ihrer erfrischenden, frechen und fröhlichen Art der Präsentation. Sie ist eine wahre Meisterin wenn"rum geht, komplexe Themen"ualisieren und in Bildern"mmunizieren. Getreu dem Motto „Lernen ist Ein- und Ausatmen“ integriert sie ihre Teilnehmer"s Geschehen und entfacht das Feuer"nen mit Lust auf mehr.