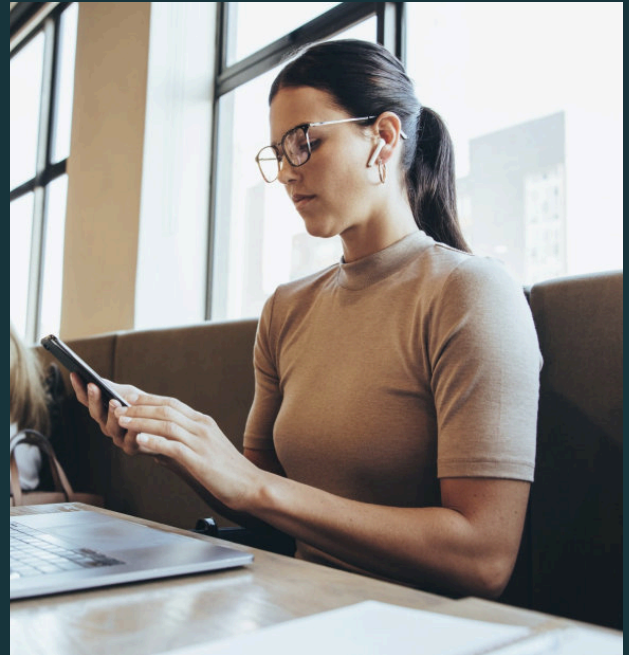


ZEITMANAGEMENT & PROJEKTE

Zeitmanagement & Selbstorganisation

Prioritäten setzen und den Arbeitsalltag wirksam organisieren.



Nutzen Sie Ihre Zeit bewusst und schaffen Sie mehr Klarheit im Arbeitsalltag. Lernen Sie, Prioritäten richtig zu setzen, Aufgaben zuverlässig zu erledigen und auch bei hoher Belastung handlungsfähig zu bleiben. Das Seminar vermittelt praxiserprobte Methoden für Ihren Arbeitsalltag – ergänzt durch ausgewählte KI-gestützte Ansätze für Planung und Selbstorganisation.

- ✓ **Zeit und Prioritäten bewusst steuern.**
- ✓ **Aufgaben systematisch und zeitgerecht erledigen.**
- ✓ **Zusammenarbeit effizienter und den Arbeitsalltag gelassener gestalten.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

9.-10. November 2026

LZT2605 · Wien · findet statt

5.-6. April 2027

LZT2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

25.-26. Jänner 2027

LZT2701 · Wien · findet statt

7.-8. Juni 2027

LZT2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Ziele und Prioritäten: Das Wesentliche im Blick behalten

- Relevante Ziele klären und Aufgaben nach ihrer Bedeutung priorisieren.
- Zeitbedarf einschätzen und Tages- und Wochenpläne realistisch gestalten.
- Zeitbudgets, Puffer und Checklisten für eine verlässliche Planung nutzen.

Aufgaben organisieren: Zuverlässig ins Handeln kommen

- Aufgaben systematisch sammeln, ordnen, terminieren und erledigen.
- To-do-Listen gezielt nutzen und Aufgaben in konkrete Termine überführen.
- Aufschieben vermeiden und nächste Schritte verbindlich festlegen.

Effizient arbeiten: Zeitfresser reduzieren

- Unterbrechungen begrenzen und eigene Konzentrationszeiten schützen.
- E-Mails und Telefonate strukturiert bearbeiten und bewusst Nein sagen.
- Digitale Werkzeuge und KI sinnvoll einsetzen und ihre Grenzen einschätzen.

Den eigenen Arbeitsstil nutzen: Passende Routinen entwickeln

- Persönliche Arbeitsweisen und Zeitpräferenzen erkennen.
- Hilfreiche Routinen entwickeln und passende Organisationswerkzeuge auswählen.
- Die eigene Arbeitsweise mit Kollegen und betrieblichen Abläufen abstimmen.

Gelassen bleiben: Mit Zeitdruck umgehen

- Selbstbestimmt handeln und Belastung vorausschauend reduzieren.
- Perfektionsansprüche hinterfragen und Aufwand und Nutzen abwägen.
- Auf unrealistische Termine und veränderte Ziele lösungsorientiert reagieren.

Zusammenarbeit gestalten: Zeit gemeinsam wirksam nutzen

- Erwartungen und Zuständigkeiten klären und Aufgaben sinnvoll delegieren.
- Besprechungen zielgerichtet vorbereiten, strukturieren und abschließen.
- Gemeinsame Aufgaben und Projekte planen und knappe Ressourcen gezielt einsetzen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

Wissen,
das wirkt.

Management Exzellenz

Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien
2. Stock · Aufzug 3 · Top 246

+43 (0) 1 / 99 700 20
office@managementexzellenz.com

managementexzellenz.com