

Praktisches Zeit- und Selbstmanagement

Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement ist der Schlüssel zu mehr Effizienz, Gelassenheit und Zufriedenheit im Arbeitsalltag. Dieses Seminar vermittelt praxisbewährte Methoden, um Aufgaben besser zu strukturieren, Prioritäten klar zu setzen und den Umgang mit „Zeitfressern“ nachhaltig zu verbessern. Neben klassischen Techniken wie der Eisenhower-Matrix oder der ABC-Analyse werden auch moderne Ansätze wie das Pareto-Prinzip oder die Pomodoro-Technik vorgestellt. Ziel ist es, eigene Arbeitsweisen zu reflektieren, hilfreiche Routinen zu entwickeln und mit mehr Leichtigkeit durch den Arbeitstag zu gehen.

Schwerpunkte

1. Klassiker des Zeitmanagements wie Eisenhower-Matrix, Alpen-Methode oder ABC-Analyse
2. Wie helfen das Pareto-Prinzip und die Pomodoro-Technik?
3. Umgang mit Zeitfressern und der E-Mail-Flut
4. Gelassenheit im Job
5. Praktische Resilienz-Techniken

Preis

170.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Tim Rees, erfahrener Personaltrainer mit Schwerpunkt „Deeskalation von Gewalt“

Seminarteilnehmende

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Kasse, Ordnungsamt, Gewerbeamt, Umweltamt, Bauamt, Sozialamt, Steueramt sowie auch Bürgermeister und Dezernenten

Ort und Datum

Online

24-02-2026 (09:00 - 11:30 Uhr)