

# **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-Prinizip und die Pomodori-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** 

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

29-09-2026 (09:00 - 11:30 Uhr)