

Zeitmanagement Seminar Tageskurs

Prioritäten setzen, Selbstmanagement und Büroorganisation im Griff



Ort: **Essen**

Termin: **Fr. 20.02.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr

Preis: **€ 480,-** zzgl. MwSt., **€ 571,20** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering

Beschreibung

Dieses Zeitmanagement Seminar liefert Ihnen einen Überblick über die Methoden der Terminplanung und der effektiven Priorisierung durch ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip und Pareto-Prinzip.

In diesem Zeitmanagement Seminar lernen Sie, mit Ihren Aufgaben zurechtzukommen, die E-Mail Flut zu meistern und sich selbst besser zu organisieren, um Ihre Ziele termingerecht zu erreichen.

Nutzwert

Das Zeitmanagement-Seminar wird Sie befähigen, Ihren Arbeitsalltag selbstständig und effizient zu organisieren.

Das Seminar liefert einen Überblick über unterschiedliche Techniken und Hilfsmittel der Zeitplanung und hilft Ihnen bei der Auswahl der für Sie passenden Werkzeuge.

Lernziele

- Die eigene Zeitplanung optimieren
- Die Selbstorganisation am eigenen Arbeitsplatz verbessern
- Prioritäten richtig setzen und Zeitbudget effektiv nutzen
- Einen Überblick über die eigene Rolle und Verantwortung gewinnen
- Aufgaben, Termine und Ziele im Griff haben

Besonderheiten

Kleine Seminargruppe mit maximal 10 Personen

Praxiswerkstatt

Digitale Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse

Veranstaltungsort

Das Seminar wird in einem Hotel in zentraler Lage und in der Nähe zum Hauptbahnhof stattfinden.

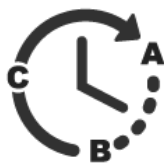
Catering inklusive

Die Lernmodule werden von kleinen Kaffeepausen und einem Mittagsimbiss unterbrochen.

Die Teilnahmegebühr versteht sich inkl. Catering.

Zeitmanagement Seminar Tageskurs

Prioritäten setzen, Selbstmanagement und Büroorganisation im Griff



Ort: **Essen**

Termin: **Fr. 20.02.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr

Preis: **€ 480,-** zzgl. MwSt., **€ 571,20** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering

Themen

- Grundsätze des Zeitmanagements
- Aufgabenplanung und Terminlisten
- Zeit planen und erfolgreich einteilen
- Umgang mit Zeitplan, Tagesplan und Wochenplan
- Mit Aufgabenliste und Wiedervorlage den Überblick behalten
- ABC-Analyse, Prioritäten und Maßnahmen im Griff
- Eisenhower-Methode und Pareto-Prinzip nutzen
- Zeit regeln im Team und mit Kunden
- Gelungene Büroorganisation - hilfreiche Arbeitsmittel
- Meine Stressfaktoren und Zeitdiebe - Was tun?
- Hilfsmittel Dialog?! – Miteinander reden, effektiv arbeiten

542 Teilnehmer haben das Seminar bewertet

Lernerfahrung	★★★★☆
Praxisbezug	★★★★☆
Fragen beantwortet	★★★★☆
Empfehlung	★★★★☆
Weiterempfehlung	★★★★☆
Gesamtbewertung	★★★★☆

Methoden

- Teilnehmerorientierte Bildungsdidaktik
- Themenzentrierter Erfahrungsaustausch
- Bearbeitung von konkreten Praxisfällen
- Muster und Leitfäden als Transferhilfen für den Alltag
- Individuelles Feedback durch die Trainer: in und Seminargruppe

Voraussetzungen

Dieses Zeitmanagement Seminar ist für jeden geeignet, der seine Selbstorganisation verbessern möchte.

Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen, Fotoprotokoll der Flipcharts

Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG.

Kompakttraining GmbH & Co. KG

- Seit 2003 in allen deutschen Metropolen
- Kompaktes Wissen in kurzer Zeit
- Interaktive Seminararbeit mit Flipchart Illustrationen
- Kein Powerpoint Vortrag
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe

Unsere Trainer / -innen

- Fest angestellt & intern ausgebildet.
- Qualitätsüberwacht.
- Hochschulabschluss, BWL, Psychologie, Pädagogik.

Anmeldung

service@kompakttraining.de
040/80 81 375-41



Bitte senden Sie uns diese per Post, per Fax oder eingescannt per Mail.

☒ Ja, hiermit melde ich zu folgendem Seminar an



Thema: **Zeitmanagement Seminar Tageskurs: Prioritäten setzen, Selbstmanagement und Büroorganisation im Griff**

Ort: **Essen**

Termin: **Fr. 20.02.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr

Preis: **€ 480,-** zzgl. MwSt., **€ 571,20** inkl. MwSt. (pro Teilnehmer inkl. Catering)

Folgende Teilnehmer melde ich verbindlich an:

Anrede, Vorname, Name:			
Firma:			
Straße:		PLZ, Stadt:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

weitere Teilnehmer/innen:

Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			
Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			
Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			

☐ Folgender Koordinator erhält eine Kopie der Seminarunterlagen:

Anrede, Vorname, Name:			
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

☐ Abweichender Rechnungsempfänger ist:

Unsere Bestellnr./
Kostenstelle ist:

Firma:			
Abteilung:			
Anrede, Vorname, Name:			
Straße:		PLZ Stadt:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

Mit Absenden der Anmeldung nehme ich die AGB und Datenschutzerklärung zur Kenntnis und bin mit deren Geltung einverstanden.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. **AGB:** www.kompakttraining.de/agb/ **Datenschutzerklärung:** www.kompakttraining.de/datenschutz/

Datum, Stempel, Unterschrift:

Bitte senden Sie die eingescannte Anmeldung per E-Mail an service@kompakttraining.de, per Fax an: 040/80 81 375-41 oder per Post.

Kompakttraining GmbH & Co. KG

Banksstraße 6 · 20097 Hamburg
Tel. +49(40) 80 81 375-0
Fax +49(40) 80 81 375-41
E-Mail service@kompakttraining.de

Dipl.-Psych. Annette Feist
Dipl.-Kfm. Ingo Scheider
Hamburg HRA 118788
USt-IdNr. DE299551378

Bank Hamburger Sparkasse
IBAN DE04 2005 0550 1012 2185 31
BIC HASPDE33HAN
Finanzamt Hamburg Hansa

Komplementär K3-Verwaltungs GmbH
Hamburg HRB 136021
Dipl.-Psych. Annette Feist
Dipl.-Kfm. Ingo Scheider

Seite 3/3

