



Zeitmanagement Seminar

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch
Organisation und Zeitmanagement

Seminarziele

Verbessern Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement! Eine effizientere Nutzung Ihrer Arbeitszeit schafft Freiraum für Ihre wichtigsten Aufgaben. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Selbstorganisation, setzen Ihre Prioritäten und erlernen zeitsparende Arbeitstechniken. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen neue Methoden und Prinzipien der Arbeitsorganisation, der Umgang mit der Informationsflut sowie die typischen Fallstricke im Umgang mit der Zeit aufgezeigt. Individuell erstellen Sie Ihre Tages- und Wochenpläne für einen Transfer in den Alltag.

Programminhalte

Einführung Zeitmanagement: Methoden und Techniken

- Methodisches und strukturiertes Vorgehen bei der Arbeit
- Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- Die ABC-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne: analoge und digitale Methoden
- Schnelles Lesen selbst trainieren
- Deadlines einhalten und Ziele erreichen

Bewusster Umgang der Zeit:

- Zeit- und Selbstmanagement: Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise
- Arbeiten im agilen Umfeld: Umgang mit ständiger Erreichbarkeit, wichtigen und dringlichen Aufgaben und der Informationsflut: Passen Sie Ihre Arbeitsweise an
- Den Überblick behalten – die richtige Zielsetzung finden

Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

- Wo versickert meine Zeit?
- Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation sowie Kontrolle (Tages- und Wochenpläne)
- Erstellen Sie Ablaufpläne und Terminlisten für die richtige Zeitplanung
- Freie Zeitfenster schaffen für Ihre Prioritäten
- „Nein“ sagen!
- Erreichen Sie Ihre Ziele durch zeitsparende Arbeitsweisen

Welche Faktoren bewirken den Erfolg?

- Stress reduzieren durch Ordnungssysteme am Arbeitsplatz
- Selbstbewusstsein durch funktionierende Strukturen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Stärken erkennen und ausbauen

Methodik

Übungsbeispiele Simulation von Alltagssituationen Trainerinput
Erfahrungsaustausch und Diskussion Einzel- und Gruppenübungen

Seminarcode

AO3000

Teilnehmer

maximal 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

Ort & Termine

Online-Seminar

20.01.2025 – 21.01.2025
08.05.2025 – 09.05.2025
28.08.2025 – 29.08.2025
27.11.2025 – 28.11.2025

Münster

13.05.2024 – 14.05.2024
20.06.2024 – 21.06.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024
12.12.2024 – 13.12.2024
06.01.2025 – 07.01.2025
06.03.2025 – 07.03.2025
12.05.2025 – 13.05.2025
30.06.2025 – 01.07.2025
31.07.2025 – 01.08.2025
13.10.2025 – 14.10.2025
23.10.2025 – 24.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025

Hamburg

09.09.2024 – 10.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024
20.01.2025 – 21.01.2025
07.04.2025 – 08.04.2025
24.07.2025 – 25.07.2025
24.11.2025 – 25.11.2025

Berlin

29.04.2024 – 30.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
31.10.2024 – 01.11.2024
24.03.2025 – 25.03.2025
05.05.2025 – 06.05.2025
14.08.2025 – 15.08.2025
30.10.2025 – 31.10.2025

Hannover

11.07.2024 – 12.07.2024



Zielgruppe

Das Seminar „Zeitmanagement“ wendet sich an alle, die in kürzester Zeit mehr schaffen wollen. Es richtet sich an Führungskräfte sowie Arbeitnehmer, die ihren Arbeitsalltag clever und effektiv gestalten möchten. Durch lehrreiche Trainerinputs zur Zeitplanung, gegenseitigen Austausch, praktische Übungen und die Reflexion Ihrer persönlichen Arbeit lernen Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt zu organisieren.

05.12.2024 – 06.12.2024
24.02.2025 – 25.02.2025
17.07.2025 – 18.07.2025
04.12.2025 – 05.12.2025

Leipzig

23.01.2025 – 24.01.2025

Kassel

01.07.2024 – 02.07.2024
24.03.2025 – 25.03.2025
30.06.2025 – 01.07.2025

Köln

27.05.2024 – 28.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
18.11.2024 – 19.11.2024
27.02.2025 – 28.02.2025
30.06.2025 – 01.07.2025
11.09.2025 – 12.09.2025
17.11.2025 – 18.11.2025

Frankfurt am Main

13.05.2024 – 14.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024
03.02.2025 – 04.02.2025
12.05.2025 – 13.05.2025
14.08.2025 – 15.08.2025
09.10.2025 – 10.10.2025

Nürnberg

18.07.2024 – 19.07.2024
03.04.2025 – 04.04.2025
17.07.2025 – 18.07.2025

Stuttgart

14.10.2024 – 15.10.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
13.10.2025 – 14.10.2025
08.12.2025 – 09.12.2025

München

16.05.2024 – 17.05.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
28.11.2024 – 29.11.2024
08.05.2025 – 09.05.2025
24.07.2025 – 25.07.2025
15.09.2025 – 16.09.2025
27.11.2025 – 28.11.2025

Wien



13.06.2024 – 14.06.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
19.06.2025 – 20.06.2025
20.10.2025 – 21.10.2025

Zürich *

29.08.2024 – 30.08.2024
28.08.2025 – 29.08.2025

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

* Seminargebühr Zürich:

1.600,00 CHF

Im Preis inbegriffen:
Arbeitsunterlagen,
Teilnahmezertifikat und
Mittagessen.



FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Internet: www.kitzmann.biz
E-Mail: info@kitzmann.biz
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Rechnung (Name)

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

Branche

Datum

2. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

Kundennummer

Anmeldebestätigung (E-Mail)

Unterschrift