

Zeitmanagement und Selbstorganisation.

Optimieren Sie mit diesem Seminar Zeitmanagement und Selbstorganisation und bewahren Sie so Ihre Leistungsfähigkeit.

 Seminar

 7 Termine verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 40310

Stand: 02.01.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/40310>

Was tun, wenn der Termindruck zunimmt und unerledigte Aufgaben sich auf Ihrem Schreibtisch türmen? Bewahren Sie die innere Balance, setzen Sie Prioritäten und vermeiden Sie unnötigen Zeitverlust. Selbstorganisation und Zeitmanagement, wie in diesem Seminar vermittelt und trainiert, weisen Ihnen den Weg zu weniger Stress und mehr Leistungsfähigkeit.

Nutzen

- Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und erkennen Ihre Stärken und Schwächen.
- Sie erlernen Techniken zur Beanspruchungsoptimierung und effektiven Zeitplanung.
- Sie erarbeiten im Seminar individuelle Strategien, die sofort in den beruflichen Arbeitsalltag übertragen werden können.

Zielgruppe

Dieses Seminar hilft Fach- und Führungskräften, die persönliche Selbstorganisation und das Zeitmanagement zu optimieren.

Inhalte des Seminars

- Zeitverlustanalyse, Zeitplanung, Zeitmanagement
- Aufgabenbearbeitung nach Prioritäten
- Planungstechniken zur Selbstorganisation
- Erstellen eines persönlichen Zielsystems
- Konfliktprävention und Stressbewältigung
- Beanspruchungsoptimierung, um die Leistungsfähigkeit zu erhalten

- Herstellung innerer Balance
- Persönlicher Transferplan

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/40310> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.