18520 | Selbst- und Zeitmanagement

Mehr erreichen in weniger Zeit! In unserem Seminar „Zeit- und Selbstmanagement“ lernen Sie, Ihre Aufgaben effektiv zu priorisieren und Ihre Zeit optimal zu nutzen. Mit praktischen Techniken und Strategien steigern Sie Ihre Produktivität, reduzieren Stress und gewinnen mehr Freiraum für das Wesentliche. Werden Sie zum Meister Ihres Zeitmanagements und erreichen Sie Ihre Ziele mit Leichtigkeit!

Kursumfang:	4 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	09.12.2026
Kurstage:	Mittwoch 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	325,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner:, Gerd Richter, gerd.richter@bsw-mail.de, 0371/5334613

Mehr erreichen in weniger Zeit! In unserem Seminar „Zeit- und Selbstmanagement“ lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitszeit effektiv planen, Prioritäten setzen und Ablenkungen minimieren. Sie erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben strukturieren, realistische Ziele setzen und Ihre Produktivität steigern. Der Kurs vermittelt Ihnen bewährte Methoden und Tools des Zeitmanagements, wie z.B. die Eisenhower-Matrix, die ALPEN-Methode und die Pomodoro-Technik. Sie üben, wie Sie Ihren Arbeitsplatz organisieren, E-Mails effizient bearbeiten und Meetings produktiver gestalten. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung von Strategien zur Stressreduktion und zur Förderung Ihrer Work-Life-Balance. Durch praktische Übungen und individuelle Reflexion festigen Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten. Das Seminar richtet sich an alle, die ihre persönliche Effizienz steigern und mehr Kontrolle über ihre Zeit gewinnen möchten. Ziel ist es, Ihre Selbstmanagementkompetenz zu stärken und ein ausgeglicheneres Arbeitsleben zu führen. Sie lernen, wie Sie durch effektives Zeitmanagement Ihre Ziele schneller erreichen und mehr Freiraum für wichtige Aufgaben schaffen. Das Seminar bietet Ihnen praktische Tipps und Tricks, die Sie sofort in Ihrem Alltag anwenden können.