

# Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

WEKA Business Media AG



Dienstag, 9. September 2025 in  
Zürich

## Sich selbst optimal organisieren

An diesem Seminar ist Ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement auf dem Prüfstand. Sie erhalten viele Denkanstöße und Tipps, wie Sie Ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement verbessern können, **um Ihre beruflichen und ganz persönlichen Ziele zu erreichen.**

**CHF 940.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Caroline Müllner**  
Geschäftsführerin - new spirit  
institut AG

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

Für Führungskräfte ist der Tag nie lang genug, obwohl auch Sie 1440 Minuten pro Tag zur Verfügung haben! Wie nützen Sie diese? Erreichen Sie normalerweise Ihre definierten privaten und geschäftlichen Ziele? Oder gibt es vielleicht noch etwas zu optimieren – so dass Sie in kürzerer Zeit mehr erreichen, klare Prioritäten für Ihren Alltag haben und auch private Projekte nicht immer wieder verschoben werden müssen? Und was hindert Sie daran, das zu tun, was Sie wissen, dass es sinnvoll wäre?

## Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die **Grundregeln** und Methoden des Zeit-Managements.
- Sie erkennen Ihre persönliche **Zeit- und Energiefresser** sowie allfällige Blockaden und Stolpersteine und überdenken Ihr eigenes Verhalten.
- Sie wissen, wie Sie mit Informationen am Arbeitsplatz sinnvoll umgehen und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil.
- Sie **priorisieren** Aufgaben sinnvoll, **fokussieren** gezielt und sagen auch einmal **NEIN**.
- Sie lernen verschiedene Modelle und Hilfsmittel kennen, die Sie im Alltag **sofort umsetzen** können.
- Sie erkennen, was wirklich zählt in Ihrem Leben und wie Sie eine für Sie sinnvolle Work-Life-Balance erlangen.

## Die Seminarinhalte

- Balance im Leben: Lebenskompass - was wirklich zählt in Ihrem Leben...
- Life-Management
- Work-Life-Balance
- Grundregeln + Methoden Zeit-Management
- Sinnvolle Priorisierungen / Fokussierungen
- Zeitfresser / Energiefresser / Stolpersteine
- Sinnvoller Umgang mit Informationen (Arbeitsplatz-Organisation, E-Mail, etc.)
- Kurzinput Mind-Mapping
- Eigenen Zeit-Typ erkennen
- Der eigene Arbeitsstil
- Erfolgsfaktoren von effizienten Meetings
- Entscheidungen treffen – und NEIN sagen
- Umsetzungshilfen für den Alltag

## Methode

Kurze Theorie-Inputs, Diskussionen/Lehrgespräche im Plenum, Fallbeispiele, kurze Praxisübungen (in Kleingruppen), Partner- und Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten.

## Zielgruppe

MitarbeiterInnen jedes Bereiches – aber auch Führungskräfte, Projektleiter und Office Manager.

## Das ist im Seminarpreis inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

## Das meinen Teilnehmer zu diesem Seminar Zeitmanagement

*Das Seminar wurde seitens WEKA perfekt organisiert. Es eignet sich für Personen, die Verantwortung tragen und sich in Selfmade- und gewachsenen Strukturen befinden. (Matthias Haab, Teilhaber, KH Immobilien Karin Haywood)*

Mehr Informationen und Anmeldung

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.