Zeitmanagement

ZfU International Business School

15.10.2025 bis 16.10.2025 in Rüschlikon
24.02.2026 bis 25.02.2026 in Thalwil
14.10.2026 bis 15.10.2026 in Thalwil

Reduzieren Sie unnötigen Stress und steigern Sie Leistung, Energie und Erfolg

Wer die Zeit produktiv nutzen möchte, muss zuerst wissen, wofür Zeit gebraucht wird.

In der Überflutung von Informationen und zunehmenden Herausforderungen müssen Sie in immer **kürzerer Zeit mehr leisten und schneller entscheiden.** Sie strukturieren Aufgaben, priorisieren und delegieren. Diese Anforderungen bewältigen Sie erfolgreich mit den **passenden Methodiken und Techniken,** gewinnen die Kontrolle über Ihre Zeitsouveränität zurück und schaffen sich Freiräume für das eigene Lebensmanagement. In unserem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Arbeitsweise und Arbeitsorganisation und erkunden Ihre persönlichen Stellhebel, um sich **effizient und werteorientiert zu organisieren.** Sie setzen und verfolgen bewusst **Prioritäten und Grenzen** und erhalten damit **Zeiträume für das Wesentliche.** Sie erhalten eine Vielzahl an Methoden und Techniken, um Ihre **persönlichen und beruflichen Ziele** zu erreichen und **Stressgefühle zu reduzieren.**

CHF 2'980.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Sabine Rebholz

Veranstalter

ZfU International Business School

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Selbstcheck und Standortanalyse: Was möchte ich beibehalten, was verändern?
- Ziele setzen und erreichen
- Prioritäten setzen und einhalten – Zeitfresser identifizieren
- Grenzen ziehen – Nein sagen – Ressourcen effektiv nutzen
- Planungstechniken – Effiziente Arbeitsplatzorganisation
- Outlook-Tipps und -Tricks
- Delegation
- Selbst- und Fremdmotivation
- Der richtige Umgang mit Druck, Belastungen und Stress
- Transfer in den Alltag

Nutzen

- Sie erhalten mehr Zufriedenheit durch optimierte Selbstorganisation.
- Sie kommen entspannter durch den Arbeitsalltag.
- Sie identifizieren und eliminieren Zeitfresser und Störungen.
- Sie behalten einen besseren Überblick und reduzieren Stress.
- Sie kennen und üben Methoden des Zeitmanagements.
- Sie verbessern das eigene Zeitmanagement nachhaltig.
- Sie können Druck, Belastungen und Stressgefühle reduzieren.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte aller Branchen, die bewusst und kompetent ihren Arbeitsalltag planen und damit mehr Zeit für wichtige Aufgaben und für sich selbst gewinnen möchten.

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Seminar mit Methoden-Mix: Trainer-Input, Wissens- und Erfahrungstransfer, Tipps & Tricks, Reflexion, Einzel- und Gruppenübungen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 08:30 – 16:30 Uhr

Mehr Informationen und Anmeldung