

Seminarbestätigung

Zeitmanagement: Strategien und Tools für die Bewältigung des Arbeitsalltags

Termindruck, überlange Pendenzenlisten, hohe Ansprüche an die Arbeitsqualität und eine permanente Informationsflut gehören für viele Menschen zum Berufsalltag. Das verursacht Stress und zehrt an den persönlichen Ressourcen.

Eine strukturierte Selbstorganisation und ein kluges Zeitmanagement erhöhen die Effizienz der eigenen Arbeit. Sie verhelfen zu einem besseren Überblick und zum guten Gefühl, seine Aufgaben im Griff zu haben.

In diesem Seminar analysieren Sie Ihr Arbeitsverhalten, lernen Prioritäten zu setzen und diese im Alltag auch umzusetzen. Zudem überprüfen Sie Ihren Planungsprozess und erhalten zahlreiche Ideen, wie Sie Ihre Aufgaben schneller erledigen können. Im Rahmen des Seminars erarbeiten Sie sich individuelle Lösungsstrategien zur Planung und Aufgabenbewältigung sowie für den Umgang mit Störungen. Zudem lernen Sie hilfreiche analoge und digitale Tools kennen, um den Arbeitsalltag zu managen.

Preis	CHF 650
Dauer	1 Tag
Abschluss	Seminarbestätigung
Lernort	vor Ort
Inhalt in Kürze	• Aufgaben managen: Prioritäten setzen, proaktiv sein – planen und vorbereiten, den «work-flow» gestalten • Die Aufmerksamkeit managen: Konzentration, Aufmerksamkeit und der Umgang mit Ablenkung, Grenzen setzen und NEIN sagen • Die Energie managen: Pausen machen und richtig erholen
Ihr Nutzen	Sie entwickeln neue Ansätze, um Ihre Arbeitsweise effizienter und wirkungsvoller zu gestalten, und gewinnen an Souveränität und Gelassenheit im beruflichen Alltag. Durch theoretische Inputs, praxisbezogene Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten sowie den Austausch mit anderen Teilnehmenden stärken Sie Ihre Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Ihre Aufgaben zielgerichtet zu erledigen.
Zielgruppen	Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Arbeitstechnik und ihr Zeitmanagement verändern wollen und die Bereitschaft mitbringen eigene Situationen einzubringen und diese kritisch zu hinterfragen.

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

Durchführungen

Donnerstag, 9. April 2026

Zeit 08.30 - 16.30 Uhr

Dienstag, 8. Dezember 2026

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

Firmenseminar

zum Firmenseminar

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.



Jessica Batalla

Beratung



Christian Grütter

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00