# Zeitmanagement in der Führung

**Prioritäten setzen. Arbeit koordinieren. Termine sicherstellen.**




| | |
|---|---|
| Ort: | **Online** |
| Termin: | **Do. 04.02.2027** von 10:00 bis 16:00 Uhr<br>**Fr. 05.02.2027** von 09:00 bis 15:00 Uhr |
| Preis: | **€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt.<br>pro Teilnehmer |

## Beschreibung

Im Seminar Zeitmanagement in der Führung lernen Führungskräfte, ihre eigene Zeit besser zu strukturieren und gleichzeitig Aufgaben, Termine und Ressourcen im Team im Blick zu behalten. Im Mittelpunkt stehen Prioritäten, Arbeitskoordination und die Frage, wie trotz vieler Anforderungen Verbindlichkeit im Alltag entsteht.
Die Teilnehmenden reflektieren den eigenen Umgang mit Zeit, Kalender und Aufgabenlast. Sie lernen, Ziele zu klären, Prioritäten zu setzen, Aufgaben sinnvoll zu planen und Arbeit im Team besser zu steuern. So entstehen mehr Überblick, bessere Abstimmung und mehr Terminsicherheit in der Führungsarbeit.

## Was Sie aus dem Seminar mitnehmen

Sie gewinnen mehr Überblick über Ihre Führungszeit, Ihre Aufgabenlast und die Arbeitskoordination im Team. Das Seminar hilft Ihnen, Prioritäten klarer zu setzen, den eigenen Kalender besser zu steuern und Termine verlässlicher sicherzustellen.
Sie lernen, Arbeit wirksamer zu organisieren, Aufgaben sinnvoll zu delegieren und Abstimmungen im Team verbindlicher zu gestalten. So entsteht mehr Effektivität im Führungsalltag – mit klareren Entscheidungen, besserer Planung und weniger Reibungsverlusten bei der Umsetzung.

## Lernziele

- Die eigene Führungszeit und fremde Kalender gezielter steuern
- Ziele, Aufgaben und Prioritäten aller wirksamer steuern
- Zuständigkeiten und Arbeit im Team besser koordinieren
- Wirkungsvoll delegieren können und Ergebnisse absichern können
- Mehr Wirksamkeit im Führungsalltag und Arbeitsorganisation erreichen

## Besonderheiten

Kleine Seminargruppe mit maximal 10 Personen
Praxiswerkstatt
Digitale Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse

**Veranstaltungsort**

Wir treffen uns digital. Voraussetzung für die Teilnahme am Online Training ist die permanente Nutzung von Videokamera mit Audiowiedergabe und Mikrofon. Bitte achten Sie auf eine möglichst störungsfreie Lern-Umgebung und funktionsfähiges Internet.

**Pausen-Zyklus**

Unser Online Seminar beinhaltet wichtige Pausen-Zyklen
Stellen Sie bitte sicher, dass Sie ausreichend Getränke und für die eingebaute Mittags-Zeit Pause eine passende Selbstverpflegung verfügbar haben

# Zeitmanagement in der Führung

**Prioritäten setzen. Arbeit koordinieren. Termine sicherstellen.**




| | |
|---|---|
| Ort: | **Online** |
| Termin: | **Do. 04.02.2027** von 10:00 bis 16:00 Uhr<br>**Fr. 05.02.2027** von 09:00 bis 15:00 Uhr |
| Preis: | **€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt.<br>pro Teilnehmer |

## Themen

- Führungszeit reflektieren: Rolle, Verantwortung und Zeitbedarf klären
- Ziele und Prioritäten setzen: Dringlich. Wichtig. Richtig.
- Termine, Anforderungen und Zuständigkeiten managen
- Den eigenen Kalender steuern: Führungsarbeit & Fokuszeiten
- Professionelle Delegation von Arbeitsthemen
- Team koordinieren: Themen. Termine. Prioritäten.
- Professionelle Aufgabensteuerung & Controlling mit dem Team
- Wirksamkeit erhöhen: Effektivität und Effizienz im Arbeitsgebiet meistern
- Prinzip Selbstverantwortung: Mitarbeiter fordern & fördern
- Planungsroutinen in der Arbeitsorganisation einsetzen

**53 Teilnehmer haben das Seminar bewertet**

| | |
|---|---|
| Lernerfahrung | ★★★★☆ |
| Praxisbezug | ★★★★☆ |
| Fragen beantwortet | ★★★★½ |
| Empfehlung | ★★★★½ |
| Weiterempfehlung | ★★★★½ |
| Gesamtbewertung | ★★★★½ |

## Arbeitsformat

Dieses Zeitmanagement Seminar für Führungskräfte ist als Praxiswerkstatt für die eigene Führungsrealität angelegt. Die Teilnehmenden arbeiten direkt an ihren persönlichen Aufgaben, Prioritäten, Terminlagen und typischen Belastungen aus der Führungsrolle. Gleichzeitig werden Delegation, Teamabstimmung, Kalenderkonflikte und die Steuerung laufender Arbeit im Verantwortungsbereich konkret bearbeitet. Ziel ist, sowohl das eigene Zeit- und Aufgabenmanagement als auch das Zeit- und Team-Management im Bereich klarer und verlässlicher aufzustellen. Kurze fachliche Impulse, praktische Reflexion, Erfahrungsaustausch und direktes Feedback machen das Seminar zu einem konkreten Arbeitstag an der eigenen Führungsrealität.

## Voraussetzungen

Dieses Zeitmanagement Seminar ist für jede Führungskraft und Nachwuchsführungskraft geeignet.

## Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen, Fotoprotokoll der Flipcharts

## Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG.

**Kompakttraining GmbH & Co. KG**

- Seit 2003 in allen deutschen Metropolen
- Kompaktes Wissen in kurzer Zeit
- Interaktive Seminararbeit mit Flipchart Illustrationen
- Kein Powerpoint Vortrag
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe

**Unsere Trainer / -innen**

- Fest angestellt & intern ausgebildet.
- Qualitätsüberwacht.
- Hochschulabschluss, BWL, Psychologie, Pädagogik.

# Anmeldung

service@kompakttraining.de
040/80 81 375-41

**Bitte senden Sie uns diese per Post, per Fax oder eingescannt per Mail.**

☒ **Ja,** hiermit melde ich zu folgendem **Seminar** an



| | |
|---|---|
| Thema: | **Zeitmanagement in der Führung: Prioritäten setzen. Arbeit koordinieren. Termine sicherstellen.** |
| Ort: | **Online** |
| Termin: | **Do. 04.02.2027** von 10:00 bis 16:00 Uhr**; Fr. 05.02.2027** von 09:00 bis 15:00 Uhr |
| Preis: | **€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt. (pro Teilnehmer) |

Folgende **Teilnehmer** melde ich verbindlich an:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| Firma: | | | |
| Straße: | | PLZ, Stadt: | |
| Telefon: | | Fax: | |
| E-Mail: | | | |

**weitere Teilnehmer/innen:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| E-Mail: | | | |
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| E-Mail: | | | |
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| E-Mail: | | | |

☐ Folgender **Koordinator** erhält eine Kopie der Seminarunterlagen:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| Telefon: | | Fax: | |
| E-Mail: | | | |

☐ Abweichender **Rechnungsempfänger** ist:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Unsere Bestellnr./ Kostenstelle ist: | |
| Firma: | | | |
| Abteilung: | | | |
| Anrede, Vorname, Name: | | | |
| Straße: | | PLZ Stadt: | |
| Telefon: | | Fax: | |
| E-Mail: | | | |

**Mit Absenden der Anmeldung nehme ich die AGB und Datenschutzerklärung zur Kenntnis und bin mit deren Geltung einverstanden.**
Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. **AGB:** www.kompakttraining.de/agb/ **Datenschutzerklärung:** www.kompakttraining.de/datenschutz/

**Datum, Stempel, Unterschrift:**

**Bitte senden Sie die eingescannte Anmeldung per E-Mail an service@kompakttraining.de, per Fax an: 040/80 81 375-41 oder per Post.**

Kompakttraining GmbH & Co. KG
Banksstraße 6 · 20097 Hamburg
Tel. +49(40) 80 81 375-0
Fax +49(40) 80 81 375-41
E-Mail service@kompakttraining.de

Dipl.-Psych. Annette Feist
Dipl.-Kfm. Ingo Scheider
Hamburg HRA 118788
USt-IdNr. DE299551378

Bank Hamburger Sparkasse
IBAN DE04 2005 0550 1012 2185 31
BIC HASPDEHHXXX
Finanzamt Hamburg Hansa

Komplementär K3-Verwaltungs GmbH
Hamburg HRB 136021
Dipl.-Psych. Annette Feist
Dipl.-Kfm. Ingo Scheider



DiVA 2.8, 18-11-2026, 08:51:19 — ID 48797