Zeitmanagement Seminar Tageskurs

Arbeitsorganisation meistern und Termine im Griff



Ort: **Online**

Termin: **Do. 26.11.2026** von 10:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 480,–** zzgl. MwSt., **€ 571,20** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer

Beschreibung

Dieses Zeitmanagement Seminar ist ein praxisnahes Training für alle, die ihren Arbeitsplatz besser organisieren, eigene Aufgaben unter Kontrolle bringen und den Arbeitsalltag verlässlicher steuern wollen. Im Mittelpunkt stehen Prioritätensetzung, Aufgabenplanung und eine klare Arbeitsstruktur für Termine, Wiedervorlagen, Meetings, Kundenanliegen und laufende Anforderungen.
Das Seminar unterstützt dabei, mehr Überblick zu gewinnen, Aufgaben sauber zu ordnen und mit einer praxistauglichen Struktur ruhiger und verbindlicher zu arbeiten. So entsteht ein Arbeitsalltag, in dem weniger liegen bleibt und mehr unter Kontrolle bleibt.

Was Sie aus dem Seminar mitnehmen

Das Seminar hilft dabei, den Arbeitsplatz besser zu organisieren, Aufgaben und Termine sicherer zu strukturieren und den Arbeitsalltag verlässlicher zu steuern. Die Teilnehmenden gewinnen einen klareren Blick auf ihren Job, schaffen mehr Übersicht im Tagesgeschäft und lernen, Prioritäten auch unter Zeitdruck bewusster zu setzen. Sie steuern Unterbrechungen, Rückfragen und spontane Anliegen besser und organisieren ihren Arbeitsalltag mit klarer Ordnung, mehr Überblick und weniger Reibung.

Lernziele

- Die eigene Zeitplanung optimieren
- Die Selbstorganisation am eigenen Arbeitsplatz verbessern
- Prioritäten richtig setzen und Zeitbudget effektiv nutzen
- Einen Überblick über die eigene Rolle und Verantwortung gewinnen
- Aufgaben, Termine und Ziele im Griff haben

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 Seminar Tageskurs

Arbeitsorganisation meistern und Termine im Griff



Ort: **Online**

Termin: **Do. 26.11.2026** von 10:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 480,–** zzgl. MwSt., **€ 571,20** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer

Themen

- Grundsätze des Zeitmanagements
- Aufgabenplanung und Terminlisten
- Zeit planen und erfolgreich einteilen
- Umgang mit Zeitplan, Tagesplan und Wochenplan
- Mit Aufgabenliste und Wiedervorlage den Überblick behalten
- ABC-Analyse, Prioritäten und Maßnahmen im Griff
- Eisenhower-Methode und Pareto-Prinzip nutzen
- Zeit regeln im Team und mit Kunden
- Gelungene Büroorganisation - hilfreiche Arbeitsmittel
- Meine Stressfaktoren und Zeitdiebe - Was tun?
- Hilfsmittel Dialog?! – Miteinander reden, effektiv arbeiten

579 Teilnehmer haben das Seminar bewertet

Lernerfahrung	★★★★½
Praxisbezug	★★★★½
Fragen beantwortet	★★★★½
Empfehlung	★★★★½
Weiterempfehlung	★★★★½
Gesamtbewertung	★★★★½

Arbeitsformat

Dieses Zeitmanagement Seminar ist eine Praxiswerkstatt für den eigenen Arbeitsplatz. Die Teilnehmenden arbeiten direkt an ihrer persönlichen Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen, Unterbrechungen, Posteingänge, Meetings und laufende Anforderungen werden nicht abstrakt besprochen, sondern anhand der eigenen Arbeitssituation sortiert und neu geordnet.
Ziel ist, den Kopf zu entlasten, mehr Klarheit über den eigenen Job zu gewinnen und eine Struktur zu entwickeln, mit der sich Arbeitsplatz, Aufgaben und Termine verlässlicher steuern lassen. Kurze fachliche Impulse, praktische Reflexion, Erfahrungsaustausch und direktes Feedback machen das Seminar zu einem konkreten Arbeitstag an der eigenen Arbeitsrealität.

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 Erfahrungs-austausch in der Seminargruppe

Unsere Trainer / -innen

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

Voraussetzungen

Dieses Zeitmanagement Seminar ist für jeden geeignet, der seine Selbstorganisation verbessern möchte.

Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen, Fotoprotokoll der Flipcharts

Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG.

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 Seminar Tageskurs: Arbeitsorganisation meistern und Termine im Griff**
Ort:	**Online**
Termin:	**Do. 26.11.2026** von 10:00 bis 16:00 Uhr
Preis:	**€ 480,–** zzgl. MwSt., **€ 571,20** 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, 19-11-2026, 09:09:17 — ID 48990