

# **Selbst- & Zeitmanagement für Führungskräfte**

Klar priorisieren, sinnvoll delegieren, wirksam führen

## **Beschreibung**

Gutes Selbst- und Zeitmanagement ist eine zentrale Voraussetzung für wirksame Führung. In diesem Kurs lernen Sie Methoden kennen, um Aufgaben zu sinnvoll zu priorisieren, Ihre Zeit realistisch zu planen, fokussiert zu arbeiten und Wichtiges effizient erledigen zu können.

Zusätzlich beschäftigen Sie sich mit einer sinnvollen Aufgabenverteilung im Team, lernen, Ziele klarer zu formulieren, Meetings strukturierter zu gestalten und Rahmenbedingungen zu schaffen, die ein gutes Zeitmanagement im ganzen Team begünstigen.

Der erste Teil dieser Weiterbildung (Vormittag) findet gemeinsam mit dem Kurs für Nicht-Führungskräfte statt und legt den Schwerpunkt auf das persönliche Zeit- und Selbstmanagement.

Im zweiten Teil (Nachmittag) liegt der Fokus auf den Herausforderungen in der Führungsrolle. Dabei werden Ansätze aufgezeigt, wie gutes Selbst- und Zeitmanagement zu mehr Gelassenheit im Führungsalltag und zu einer guten Zusammenarbeit im Team beitragen kann.

## **Seminarinhalte**

- persönliches Selbst- und Zeitmanagement als Grundlage für wirksame Führung
- Aufgaben und Prioritäten im Führungsalltag klar und realistisch planen
- fokussiert und effizient arbeiten, auch bei hoher Belastung
- Aufgaben gezielt delegieren und Zuständigkeiten klar regeln
- Rahmenbedingungen schaffen, die ein gutes Zeitmanagement im Team erleichtern

## **Zielpublikum**

Führungskräfte, die zukünftig sich selbst und ihre Zeit besser managen möchten.

## **Durchführung, Dauer und Investition**

Das Seminar findet in kleiner Gruppe von maximal 8 Personen statt.  
Es dauert 1 Tag und kostet CHF 790.–.

## **Anmeldung**

Das Anmeldeformular sowie die nächsten Durchführungs-Daten finden Sie online: [Link](#)