

# Zeitmanagement: Strategien und Tools für die Bewältigung des Arbeitsalltags

Zeit- und Ressourcenmanagement im beruflichen Alltag

<b>Webcode</b>	XAAA
<b>Kurstyp</b>	Seminar
<b>Themen</b>	Persönlichkeitsentwicklung
<b>Beschreibung</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Was Sie erwartet</b>	<p>Sie erhalten viele neue Ideen, wie Sie die Effektivität und Effizienz Ihrer Arbeit optimieren können. Sie gewinnen an Souveränität und Gelassenheit bei der Erledigung Ihrer Arbeit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Theoretische Inputs</li><li>• Vermittlung von Praxiswissen</li><li>• Übungen</li><li>• Einzelarbeiten</li><li>• Gruppenarbeiten</li><li>• Austausch</li></ul>
<b>Ermässigungen und Pakete</b>	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. <a href="#">Alle Infos zur Mitgliedschaft</a>
<b>Inhalte in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgaben managen: Prioritäten setzen, proaktiv sein – planen und vorbereiten, den «work-flow» gestalten</li><li>• Die Aufmerksamkeit managen: Konzentration, Aufmerksamkeit und der Umgang mit Ablenkung, Grenzen setzen und NEIN sagen</li><li>• Die Energie managen: Pausen machen und richtig erholen</li></ul>
<b>Teilnehmende</b>	Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Arbeitstechnik und ihr Zeitmanagement verändern wollen und die Bereitschaft mitbringen eigene Situationen einzubringen und diese kritisch zu hinterfragen.
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Termin/e und Ort/e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15.04.2025 / 08:30 - 16:30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich</li></ul>
<b>Preis</b>	595 CHF

**Trainer/-in**

Christian Grütter

Betriebsökonom FH, zertifizierter Transaktionsanalytiker CTA in Organisationen, Wirtschaftspsychologe MAS beschäftigt sich als Organisationsberater seit Jahren mit Veränderungsprozessen – sowohl von einzelnen Menschen als auch von Organisationen. Dabei ist es ihm ein Anliegen und eine feste Überzeugung, dass effiziente, effektive Organisationen sowie gesunde und motivierte Mitarbeitende zusammen gehören.

---

**Bildungsberater/-in**

Jessica Batalla

+41 44 974 30 45

sihlpost@kv-business-school.ch