

# Selbst- & Zeitmanagement - Fokus, Struktur und Balance

**für** alle Interessenten, die einen besseren Umgang mit ihrer Arbeits- und Lebenszeit wünschen

**Termin(e)** 07.10.2026 in Chemnitz

**Alternativtermin(e)** jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Dozentin** Stefanie Siegl

## Thema

Im Büroalltag prasseln ständig neue Aufgaben, Anrufe, E-Mails und Meetings auf uns ein – und alles soll möglichst jetzt sofort erledigt werden. Der Versuch, alles direkt zu erledigen, führt schnell zu Stress, Überlastung und dem Gefühl, nie richtig fertig zu werden. Umso wichtiger ist es, die eigene Zeit bewusst zu steuern, Prioritäten zu setzen und Arbeitsprozesse effizient zu organisieren. Genau hier setzt der Workshop an: Sie erhalten praxisnahe Strategien, um Ihren Arbeitsalltag klar zu strukturieren, fokussiert zu arbeiten und nach Feierabend bewusst abzuschalten.

Anmeldung zum Seminar:

### Selbst- & Zeitmanagement - Fokus, Struktur und Balance

am 07.10.2026 in Chemnitz (22-2664)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail [info@rkwcampus.de](mailto:info@rkwcampus.de)

Internet [www.rkwcampus.de](http://www.rkwcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Ihr Nutzen

- Sie lernen Ihren Zeittyp kennen mit Stärken und Schwächen.
- Sie lernen, wie Sie Prioritäten setzen und Ihre Zeit optimal nutzen.
- Sie lernen praxiserprobte Methoden des modernen Zeit- und Selbstmanagements kennen und wenden diese erfolgreich an.
- Sie können sich und ihren Arbeitsstil reflektieren.
- Sie verbessern Ihr persönliches Selbstmanagement.

## Methodik

Trainerinput, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback und Feedforward

## Inhalte

- Selbst- und Zeitmanagement - ein interaktiver Einstieg ins Thema
- Mein eigener Zeittyp mit Stärken und Schwächen
- Einblick in bewährte Zeit- und Selbstmanagementtools z.B. Pareto-Prinzip, Eisenhower-Methode, Eat that Frog
- Effektivität und Effizienz: Die richtigen Dinge richtig tun
- Tagesplanung und ALPEN-Methode - realistisch planen, Puffer einbauen
- Nein-sagen und Aufgaben vergeben - Grenzen setzen, Verantwortung teilen und Überlastung vermeiden
- Abschalten nach der Arbeit - bewusster Übergang vom Arbeits- in den Freizeitmodus
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

---

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **460,00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.