

# Gut strukturiert im Führungsalltag

## Professionelles Selbst- und Zeitmanagement für Geschäftsführer und Führungskräfte

**für** **Geschäftsführer, Führungskräfte**  
**Termin(e)** **15.02.2021 Online**  
**Alternativtermin(e)** **07.07.2021 in Leipzig**  
**04.11.2021 in Chemnitz**  
**jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr**

**Dozentin** **Silke Heuwerth**

### Thema

Haben Sie manchmal das Gefühl, Ihnen läuft die Zeit weg? Der Berg der unerledigten Aufgaben wächst und wächst? Dinge werden oft auf den "letzten Drücker" erledigt? Zeit ist zu einem kostbaren Gut geworden: Lassen Sie den Zeitdieben keine Chance mehr. Ein effektives Zeit- und Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und Ihren Tag sinnvoll und realistisch zu planen. Mit einfachen Praktiken lässt sich der alltägliche Kampf gegen die Uhr überwinden.

### Ihr Nutzen

- Sie lernen die wichtigsten Werkzeuge und Techniken für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement kennen.
- Sie setzen Prioritäten und fokussieren sich auf Ihre wirklich wichtigen Aufgaben.
- Sie erfahren, wie Sie konsequent delegieren und den Überblick bei offenen Vorgängen behalten.
- Sie vermeiden Zeitdiebe und Störfaktoren.
- Sie stärken Ihre persönlichen Ressourcen.

Anmeldung zum Seminar:

#### **Gut strukturiert im Führungsalltag**

- am 15.02.2021 Online (67-2693)
- am 07.07.2021 in Leipzig (22-1757)
- am 04.11.2021 in Chemnitz (22-1758)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax **0351 8322-422**  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@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 .....

## Methodik

Fokussiertes Arbeiten durch Offline-Zeiten, Ist-Analysen mit Reflexion, Theorieinput, moderierter Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

## Inhalte

### Erfolgsfaktor Zeit

- Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement
- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse
- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung
- Die Blockbildung – serielles Arbeiten

### Offene Vorgänge im Blick behalten | Papier und digital

- Welcher Zeitplaner ist der richtige?
- Sofortorganisationsmittel im Vergleich
- Agile Arbeitsmethode Kanban-Board
- Nutzung von Outlook: Nachverfolgung von E-Mails
- Check up beim Delegieren

### Prioritäten setzen

- ABC-Analyse, Pareto-Prinzip
- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten

### Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren

- Arbeiten im Unterbrechungsmodus
- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen
- Nein-Sagen, ohne zu frustrieren
- Taktiken gegen das Aufschieben

### Ziele und Lebensgestaltung

- Ziele SMART setzen
- Persönliche Ressourcen stärken

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337 und  
Maria Kühn 0351 8322-339

## Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **330,00 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.