

## Seminarbestätigung

# Zeitmanagement: Strategien und Tools für die Bewältigung des Arbeitsalltags

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.

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.

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.

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preis</b>           | CHF 595 (ab 2026: CHF 650)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dauer</b>           | 1 Tag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Abschluss</b>       | Seminarbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Lernort</b>         | vor Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Inhalt 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>Ihr Nutzen</b>      | Sie entwickeln neue Ansätze, um Ihre Arbeitsweise effizienter und wirkungsvoller zu gestalten, und gewinnen an Souveränität und Gelassenheit im beruflichen Alltag. Durch theoretische Inputs, praxisbezogene Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten sowie den Austausch mit anderen Teilnehmenden stärken Sie Ihre Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Ihre Aufgaben zielgerichtet zu erledigen. |
| <b>Zielgruppen</b>     | Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Arbeitstechnik und ihr Zeitmanagement verändern wollen und die Bereitschaft mitbringen eigene Situationen einzubringen und diese kritisch zu hinterfragen.                                                                                                                                                                                            |

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

### Daten 2026

#### **Donnerstag, 9. April 2026**

Zeit 08.30 - 16.30 Uhr

Preis ab 01.01.2026: CHF 650

#### **Dienstag, 8. Dezember 2026**

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

Preis ab 01.01.2026: CHF 650

### **Firmenseminar**

zum Firmenseminar

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.



**Jessica Batalla**

## Beratung



**Christian Grütter**

KV Business School Zürich  
Bildungszentrum Sihlpost  
Sihlpostgasse 2  
Postfach  
CH-8031 Zürich

