

# Zeitmanagement für Führungskräfte

Erkennen Sie Ihre Zeittresser und delegieren Sie rechtzeitig!

- ◆ Zeitparende Strukturierung von Arbeitsprozessen
- ◆ Ausgewählte Techniken aus dem Zeitmanagement
- ◆ Arbeitsorganisation & effektive Zusammenarbeit
- ◆ Effizienter Umgang mit Kommunikationskanälen
- ◆ Entwicklung einer persönlichen Medienstrategie



Ulrike Horky, MSc

## Ihr Nutzen

Zeit ist ein sehr wertvolles Gut. Eine der wichtigsten Aufgaben in unserem Leben besteht darin, die uns gegebene Zeit möglichst sinnvoll zu nutzen – sei es im Beruf oder im Privatleben. Gerade Sie als Führungskraft stehen vor der Herausforderung, Ihr Zeitbudget bestmöglich zu verteilen und zu nutzen, denn Führungsaufgaben sind vielfältig und zeitintensiv.

Dieses Seminar bietet Ihnen Tipps und Methoden, wie Sie Ihre Zeitressourcen effizient nutzen und sich selbst optimal organisieren können.

## Wichtig für

Für alle Personen in leitenden Positionen, die aus beruflichen, familiären und/oder persönlichen Gründen unter zeitlichen Druck leiden und ihr Zeitmanagement verbessern möchten.

## Seminarinhalt

### Ist-Analyse und Standortbestimmung

- ◆ Meine persönliche „Handhabung“ der Zeit – Ist- und Soll-Analyse
- ◆ Analyse des persönlichen Arbeitsstils und von Zeitfallen
- ◆ Umgang mit der Zeit: Effizienz und Effektivität
- ◆ Analyse der persönlichen Zeitpräferenzen
- ◆ Interne und externe Zeitfresser erkennen und wirksam abbauen
- ◆ Monochrome und polychrome Zeittypen

### Zeitmanagement im Management

- ◆ Als Führungskraft „Always on“ sein müssen?
- ◆ Zeitsparend delegieren
- ◆ Delegationshemmer erkennen und wirkungsvoll abbauen
- ◆ Kurz-, mittel- und langfristige Zeit- und Zielplanung
- ◆ Ziele setzen und erreichen
- ◆ Entscheidungen rasch und kompetent herbeiführen
- ◆ Zeitsparende Strukturierung von Arbeitsprozessen, Besprechungen und Meetings

### Ausgewählte Techniken aus dem Zeitmanagement

- ◆ Eisenhower-Prinzip
- ◆ ABC-Analyse
- ◆ ALPEN-Methode
- ◆ Pareto-Prinzip
- ◆ Tagesplanung nach der Leistungskurve
- ◆ Kurz-, mittel- und langfristige Planungsmethoden
- ◆ Prioritäten setzen
- ◆ Arbeitsorganisation
- ◆ Arbeits- und Organisationsprinzipien
- ◆ Anwendung des 80:20-Prinzips
- ◆ Entscheidungsfallen erkennen
- ◆ Entscheidungshilfen und Entscheidungstools
- ◆ Kalenderorganisation
- ◆ Einsatz von Checklisten

### Professionelles Kommunikations- und Informationsmanagement

- ◆ Umgang mit Telefon, E-Mails und anderen Kommunikationskanälen
- ◆ Digitale Kommunikationswege zeitökonomisch handhaben
- ◆ Umgang mit sozialen Medien im Alltag, ohne sich darin zu verlieren
- ◆ Der persönliche Umgang mit den Kommunikationskanälen im Führungskontext
- ◆ Entwickeln einer persönlichen Medienstrategie
- ◆ Arbeiten an der individuellen Lebenspraxis und Übungen

### Effektive Zusammenarbeit

- ◆ Delegation und operative Tätigkeiten – was ist wann angebracht?
- ◆ Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- ◆ Organisationsprinzipien für zeitökonomische Teamsitzungen
- ◆ Erfolgsfaktoren für eine effiziente Teamarbeit

## Methodik

Ein Methodenmix zwischen Vortrag der Trainerin, Moderation, Einzelarbeit der TeilnehmerInnen, sowie vielen Übungen aus der Praxis.

## Ihre Referentin

**Ulrike Horky, MSc**, Master-Abschluss in Supervision, Coaching, Organisationsentwicklung, Trainerin für Leadership, Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation, NLP-Lehrtrainerin und -Lehrcoach.

Seit über 20 Jahren als Trainerin und Coach tätig für Unternehmen, Organisationen und NPOs. 7 Jahre Erfahrung als Personalberaterin in Recruiting, Durchführung und Auswertung von Eignungstests, Assessment Centern, Onboarding-Prozessen und Employer Branding-Maßnahmen.

Referententätigkeit in Österreich und Deutschland, Trainerin und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

## Termin | Ort

24. – 25. März 2022

Seminarnummer KF203673 | Wien

Seminarnummer KF203676 | online 

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an:


Customer Service, +43 1 533 86 36-26

## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,

Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 1.135,- pro Person

€ 1.015,- für Personen aus allen Unternehmen,  
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)

Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)

oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).



## Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-26

zum Inhalt:

Heike Penka,

+43 1 533 86 36-17

[heike.penka@opwz.com](mailto:heike.penka@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

## Zeitmanagement für Führungskräfte

**Wien** | 24. – 25. März 2022 | KF203673

**online** | 24. – 25. März 2022 | KF203676

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax

E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).