

Raus aus der Tretmühle!

Die Kunst des Selbstmanagements

Zeitdruck abbauen – fokussierter arbeiten –
mehr Lebensqualität

- ◆ Life-Balance & Prioritätensteuerung
- ◆ Optimierung des Zeitmanagements
- ◆ Effizienz- und Leistungssteigerung
- ◆ Zusammenarbeit produktiver gestalten
- ◆ Tipps zur Stressbewältigung
- ◆ Impulse für das persönliche Veränderungsmanagement



Dr. Norbert Weiß

Ihr Nutzen

Wann haben Sie das letzte Mal bewusst durchgeatmet? In einer sich rasch verändernden Welt voller Meetings, E-Mails, Deadlines, ständiger Erreichbarkeit, erhöhtem Zeitdruck und laufender technischer und organisatorischer Neuerungen fällt es oft schwer, die Kontrolle zu behalten.

Dieses Seminar bietet Ihnen Raum zum Innehalten, zur Reflexion und zur Neujustierung und stellt dazu die passenden, praxisnahen Tools bereit.

Sie erhalten klare Strukturen zur Priorisierung persönlicher und beruflicher Ziele. Sie lernen bewährte Methoden zur Optimierung Ihres Zeit- und Selbstmanagements kennen und setzen sich mit praxiserprobten Strategien zur Stressbewältigung auseinander. Durch konkrete Ansätze zur Optimierung Ihrer Arbeitsorganisation steigern Sie Ihre Effizienz und Leistungsfähigkeit – ohne sich zu überfordern.

Es eröffnen sich Ihnen neue Perspektiven für eine ausgeglichene Life-Balance und mehr Leichtigkeit im Alltag.

16. – 17. September 2026 | Wien

Forum Vorteilspreis



Max. 12

Seminarinhalt

Lebensentwurf & Life-Balance – den eigenen Weg kraftvoll gestalten

- ◆ Mehr Lebensfreude und inneres Wachstum – mit dem bewährten PERMA-Modell
- ◆ Stärken entdecken, entfalten und wirkungsvoll nutzen
- ◆ Energiequellen aktivieren – Energieräuber entlarven
- ◆ Die 4 Lebensbereiche in Balance bringen – für ein erfülltes Leben
- ◆ Gelassen bleiben, fokussiert handeln: wirksame Strategien gegen Stress und Überforderung

Zeitmanagement, das wirkt – mehr erreichen mit weniger Aufwand

- ◆ Im eigenen Rhythmus arbeiten: die persönliche Leistungskurve optimal nutzen.
- ◆ Effektives Zeitmanagement – praxiserprobt und alltagstauglich
- ◆ Ziele klar definieren und konsequent realisieren
- ◆ Prioritäten setzen aus der richtigen Perspektive
- ◆ Zeitdiebe identifizieren und eliminieren
- ◆ Effizient den Tag planen mit der ALPEN-Methode
- ◆ Einfache, aber äußerst wirksame Methoden: Die 7 Erfolgsfaktoren der Zeitplanung

Persönliches Veränderungsmanagement – effektive Gewohnheiten entwickeln

- ◆ Produktive Gewohnheiten mit der 1-Minuten-Methode etablieren
- ◆ Aufschieben war gestern – Wege zu mehr Selbstdisziplin
- ◆ Fokussiert arbeiten mit der Pomodoro-Technik
- ◆ Motivationskiller ausschalten
- ◆ Perfektionismus: Freund oder Feind?
- ◆ Praktische Tools für nachhaltige Verhaltensänderungen

Arbeitsorganisation – Klarheit schaffen, Produktivität steigern

- ◆ Ordnung und Übersicht mit bewährten Prinzipien
- ◆ Den Kopf frei bekommen: Der Zeigarnik-Effekt
- ◆ Effizient arbeiten mit dem 80:20-Prinzip
- ◆ Den Überblick behalten mit dem Personal-Kanban-Board
- ◆ Der richtige Umgang mit Rückständen
- ◆ Tools für rasche und effektive Entscheidungen

Erfolgreiche Zusammenarbeit – miteinander mehr erreichen

- ◆ Die 7 Wege zum beruflichen Erfolg
- ◆ Effektive Zweiergespräche führen
- ◆ Sitzungen produktiv und zielgerichtet gestalten

Seminarziel

Sie gewinnen einen klaren Blick auf Ihre eigenen Stärken und Entwicklungsfelder und finden Ihre persönlichen Strategien für ein optimiertes Selbstmanagement. Aus der Vielzahl der vorgestellten Tools wählen Sie jene aus, die für Sie persönlich am zielführendsten sind.

Nach diesem Seminar kehren Sie mit konkreten Zielen, neuen Perspektiven und frischer Motivation in Ihren Arbeitsalltag zurück. Sie werden Zeit gewinnen, Stress reduzieren und nachhaltig Ihre Wirksamkeit und Ihr Lebensgefühl steigern.

Wichtig für

- ◆ Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen Organisationsbereichen mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen.
- ◆ Menschen, die unter Zeitdruck stehen und ihre Energie gezielter einsetzen wollen.
- ◆ Alle, die ihre Arbeitsorganisation optimieren, ihre Belastung reduzieren und Lebensqualität gewinnen möchten.

Ihr Referent

Dr. Norbert Weiß ist Unternehmensberater mit langjähriger Praxiserfahrung als Linienmanager einer großen Bank im Bereich Aufbau- und Ablauforganisation, Leitung von zahlreichen Organisationsentwicklungs-, Reorganisations-, Rationalisierungs- und Strategieprojekten.

Studium der Psychologie und Soziologie, Psychotherapie und systemische Beratungsausbildung, Kommunikationstrainer; Schwerpunkte der Beratungstätigkeit: Organisations- und Teamentwicklung, Konfliktmanagement und Coaching.

Das sagen unsere Teilnehmer:innen

Tolle Tiefe mit sehr individuellen Inhalten!
Robert Schweiger, Mercedes-Benz G GmbH

Trotz eines Berges an Arbeit vor sich, zahlt es sich aus, sich zwei Tage Zeit zu nehmen, um danach leichtfüßig wandern zu können.
Christina Haßlinger, DER STANDARD

Termin | Ort

16. – 17. September 2026
Seminarnummer KF609671

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: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.310,- pro Person
€ 1.190,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | 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 nach ISO 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.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

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

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung