

Zeitmanagement für Geschäftsführung & Vorstand

Raus aus dem Tagesgeschäft – rein in Führung & Strategie

- ◆ Mehr Zeit für Führung und strategische Aufgaben
- ◆ Konkreter Plan für Fokuszeiten
- ◆ Klarheit über Prioritäten
- ◆ Werkzeuge zur Reduktion von Zeitfressern
- ◆ Methoden für wirksame Delegation
- ◆ Sofort umsetzbare Maßnahmen für die ersten 30 Tage



Mag.ª
Blanka Vötsch, MA

Ausgangssituation

Wie oft denken Sie am Ende eines übervollen Arbeitstages: „Jetzt habe ich das Wichtigste doch nicht erledigt! Was habe ich heute eigentlich den ganzen Tag gemacht?“

Viele Geschäftsführer:innen und Führungskräfte arbeiten am Limit. Der Kalender ist voll, das Postfach läuft über und zwischen Meetings, operativen Themen und spontanen Anfragen bleibt oft kaum Zeit für die Aufgaben, die eigentlich den größten Unterschied machen: Führung, Strategie und die Weiterentwicklung des Unternehmens.

Kommt auch Ihnen das bekannt vor?

- ◆ Sie arbeiten den ganzen Tag und trotzdem bleibt das Wichtigste liegen.
- ◆ Sie sind ständig erreichbar und werden laufend unterbrochen.
- ◆ Sie übernehmen Aufgaben, die eigentlich delegiert werden könnten.
- ◆ Sie verbringen zu viel Zeit im Tagesgeschäft und haben zu wenig für Führung und Strategie.

Wichtig für

Für Geschäftsführer:innen, Vorstände und Top Executives, die mehr Zeit für ihre wesentlichen Aufgaben haben wollen!

18. März 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Priorisieren statt Reagieren

- ◆ Warum Führungskräfte oft am Falschem arbeiten
- ◆ Die Produktivitäts-Matrix
- ◆ Prioritäten richtig einsetzen
- ◆ Operativ oder strategisch?
- ◆ Wochenplanung für Führungskräfte
- ◆ Pufferzeiten intelligent einsetzen

Ihr Benefit

- ◆ Sie gewinnen Klarheit über die wirklich wichtigen Aufgaben
- ◆ Sie haben mehr Zeit für Strategie und Führung
- ◆ Sie haben weniger Stress durch bessere Planung

Fokus statt Dauerunterbrechung

- ◆ Warum ständige Unterbrechungen so teuer sind
- ◆ Fokuszeiten richtig einsetzen
- ◆ Die größten Zeitfresser im Führungsalltag
- ◆ Die besten Produktivitätstechniken für Führungskräfte

Ihr Benefit

- ◆ Sie erzielen mehr Ergebnisse in weniger Zeit
- ◆ Sie haben weniger Reibungsverluste
- ◆ Sie erreichen eine höhere persönliche Produktivität

Effizient delegieren und Verantwortung übertragen

- ◆ Die häufigsten Delegationsfehler
- ◆ Warum viele Führungskräfte zu viel selbst machen
- ◆ Die Sender-Empfänger-Mission-Methode für wirksame Delegation
- ◆ Situatives Führen
- ◆ Verantwortung statt Aufgaben delegieren

Ihr Benefit

- ◆ Sie gewinnen mehr Freiraum für Führungsaufgaben
- ◆ Sie haben selbstständigere Mitarbeitende
- ◆ Sie sind operativ weniger belastet

Ihr Mehrwert

Sie verlassen diesen Workshop nicht mit einer langen Liste theoretischer Konzepte, sondern mit konkreten Werkzeugen und einem klaren Umsetzungsplan für Ihren Führungsalltag. Das Gelernte wird direkt in die Praxis übertragen und schafft mehr Zeit für Führung, Strategie und die wirklich wichtigen Aufgaben.

Seminarziel

Die Herausforderung ist nicht fehlende Zeit, sondern der fehlende Fokus. In diesem praxisnahen Workshop lernen Sie, wie Sie Ihre Zeit gezielt auf die Aufgaben mit der größten Wirkung konzentrieren, Störungen reduzieren und Verantwortung wirksam delegieren.

Sie erhalten konkrete Werkzeuge, die Sie unmittelbar in Ihrem Führungsalltag einsetzen können, um produktiver zu arbeiten, bessere Entscheidungen zu treffen und wieder mehr Zeit für strategische Themen zu gewinnen.

Ihre Referentin

Mag.^a Blanka Vötsch MA, ist Expertin für Zeitmanagement, Produktivität und wirksame Selbstorganisation. Sie bringt 20 Jahre Erfahrung aus internationalen Projekten, Führungsrollen sowie dem Projekt- und Programmmanagement in der IT- und Automobilindustrie mit. Als Projektleiterin und Interimsmanagerin kennt sie die Herausforderungen von Führungskräften aus eigener Praxis: volle Kalender, hohe operative Belastung und zu wenig Zeit für Führung und Strategie. Nach einem Herzinfarkt mit 35 Jahren setzte sie sich intensiv mit den wirksamsten Produktivitätsmethoden auseinander und entwickelte daraus ihre eigene 3P-Methode.

Heute unterstützt sie Führungskräfte, Unternehmer:innen und Teams dabei, mehr Wirkung zu erzielen, ohne länger zu arbeiten. Sie ist Autorin des Buches „Endlich genug Zeit!“, Keynote Speakerin und LinkedIn Top Time Management Voice, IPMA Zertifizierte Projektmanagerin, Systemischer Coach und verfügt über zahlreiche agile Zertifizierungen, sowie Studien der Betriebswirtschaft und der Geisteswissenschaften.

Termin | Ort

18. März 2027

Seminarnummer KF703670

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 Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,

Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 730,- pro Person

€ 670,- 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

Mobil

E-Mail

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

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung