

# Zeit- und Selbstmanagement für Young Professionals

Get organized! Stay happy!

Angekommen im Berufsleben und zu wenig freie Zeit für Work-Life-Balance? Das geht auch anders! In diesem Training lernst du, wie du im Job motiviert deine Ziele erreichst und zeitgleich deine Freizeit genießt. Mit Erfolgsstrategien aus dem Zeitmanagement setzt du zukünftig die richtigen Prioritäten, arbeitest fokussierter und gewinnst dabei wertvolle Zeit zurück. Tipps zum Umgang mit stressigen Situationen und einem aktiven Pausenmanagement helfen dir, die eigenen Ressourcen zu schonen. Zudem erfährst du, wie wichtig erfolgreiches Selbstmanagement im agilen Arbeitsumfeld ist.

## Inhalte

### Agilität & Selbstmanagement

- Wie wichtig sind Zeit- und Selbstmanagement in der agilen Welt?
- Die wichtigsten Veränderungen und Anforderungen auf einen Blick.
- Plus: Fit werden für agiles Arbeiten.

### Love it, change it or leave it!

- Grundlagen der Motivation.
- Individuelle Motivationsfaktoren erkennen.
- Ziele setzen: Wer ohne Ziel losläuft, der kommt niemals an.

### Handwerkskoffer Zeitmanagement

- Zeitvampire identifizieren und eliminieren.
- Erfolgreiche Zeitmanagement-Methoden kennen und nutzen lernen.
- Den persönlichen Methodenkoffer ausbauen.

### Goodbye Busy-ness – Welcome Business

- Wertschätzender Umgang mit deiner Zeit und der Zeit deiner Kolleg:innen.
- Meetings und E-Mails zukünftig zielführender gestalten.
- Warum es wichtig ist, Grenzen zu setzen und Nein zu sagen.

### Die Macht der Pausen

- Aktives Pausenmanagement einplanen.
- Nützliche Mikropraktiken und Alltagshelfer kennenlernen.
- Mit Achtsamkeit zu mehr Gelassenheit.

### Schließen Sie Frieden mit Ihrem Stress

- Grundlagen zur Entstehung von Stress.
- Mein Stress gehört mir! Warum jeder Stress individuell ist.
- Die inneren Antreiber erkennen und im Zaum halten.

### Getting ready

- Los geht's: Mit diesen Tipps sich und die Zeit langfristig erfolgreich managen.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du findest heraus, was dich motiviert und antreibt – für mehr Leistungsfähigkeit.

- Du lernst nicht nur die klassischen Zeitmanagement-Methoden, sondern auch moderne Möglichkeiten der Unterstützung kennen.
- Du verbesserst deine Selbstorganisation und dein persönliches Zeitmanagement nachhaltig.
- Du erarbeitest individuelle Strategien für mehr Gelassenheit und Widerstandsfähigkeit – auch in heiklen Situationen.
- Du erfährst, wie du effektiv im Team arbeitest und dein Netzwerk für dich nutzt.

## Methoden

Trainer:in-Input, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch, Einzelarbeit und Selbstreflexion, Gruppenübungen, Feedback.

## Teilnehmer:innenkreis

Junge Fach- und Führungskräfte, Berufseinsteiger:innen sowie Trainees, die durch ein gutes Zeit- und Selbstmanagement ihren Arbeitsalltag motiviert und leistungsfähig gestalten und erleben wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Angela Müller

Als Trainerin sowie Team- und Leadership-Coach begleite ich Führungskräfte und Mitarbeitende in den Themenfeldern Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit. Dabei unterstütze ich Menschen und Unternehmen, nachhaltige Entwicklung zu gestalten.

In meinen Trainings und Workshops verbinde ich die persönliche mit der organisationalen Perspektive. So entsteht ein ganzheitlicher Blick auf Herausforderungen und Dynamiken. Gemeinsam entwickeln wir praxisnahe Lösungen.



### Stefanie Obwald

Ich glaube an Entwicklung, die entsteht, wenn Menschen ihre Rolle im beruflichen Kontext verstehen und Verantwortung bewusst übernehmen.

Als Coachin und Trainerin begleite ich Fach- und Führungskräfte dabei, auch in komplexen organisatorischen Rahmenbedingungen klar, wirksam und handlungsfähig zu bleiben. Ich habe mich bewusst für diesen Beruf entschieden, weil nachhaltige Entwicklung für mich mehr bedeutet als kurzfristige Maßnahmen

Unsere Zusammenarbeit stärkt Rollenbewusstsein, Entscheidungssicherheit und einen professionellen Arbeitsstil mit nachhaltiger Wirkung.


**Corinna Schürmeyer**

In meinen Seminaren mache ich Komplexes einfach und verständlich. Mein Ziel ist es, Menschen zu inspirieren und sie ins Tun zu bringen – raus aus alten Mustern, hinein ins aktive Handeln. Auf Basis meiner internationalen Berufserfahrung, wissenschaftlicher Erkenntnisse und meines Coaching-Know-hows habe ich die Rosinen herausgepickt, die sich individuell und praxisnah im Alltag anwenden lassen. Learning by Doing ist mein Motto – und dabei darf auch viel gelacht werden :-)

## Details zur Weiterbildung

### Training | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine & Orte

**06.-07.07.2026**

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Holiday Inn Hamburg - City Nord

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 06.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 07.07.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**08.-09.10.2026**

Neuss

**Veranstaltungsort**

Dorint Kongresshotel Düsseldorf /Neuss

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 08.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 09.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**03.-04.12.2026**

Berlin

**Veranstaltungsort**

andel's by Vienna House

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 03.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.12.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**22.-23.02.2027**

Stuttgart

**Veranstaltungsort**

Arcotel Camino

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 22.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/2924](http://www.haufe-akademie.de/2924)**

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/2924](http://www.haufe-akademie.de/2924)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)