

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte (Präsenz)

Delegation optimieren - KI nutzen - Strategische Ziele erreichen

Tagesgeschäft, strategische Ziele, Mitarbeiter entwickeln – du arbeitest in einer schnelllebigen und komplexen Welt und fragst dich, wie du das alles unter einen Hut bekommen sollst? Selbstorganisation und realistische Zeit-Planung sind optimale Werkzeuge, um deine Aufgaben zu meistern. Auch KI kann dich hierbei unterstützen. Lerne bei uns konsequent zu delegieren und erfahre, wie du Prioritäten setzen und diese strategisch im Blick behalten kannst. Du erkennst und reduzierst deine Zeitdiebe und bindest KI in deine Arbeit ein – so findest du mittel- und langfristig mehr Zeit für das Wesentliche.

Modul 1: Präsenzseminar

2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement

- Den eigenen Arbeitsstil als Führungskraft analysieren und optimal nutzen.
- Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation.
- Strategische Ziele nachhaltig verfolgen.
- Die Prinzipien erfolgreicher Delegation.
- Planungstechniken für Führungskräfte.
- Digitales Selbstmanagement.
- Den Informationsüberfluss im Griff!
- E-Mail-Flut bewältigen – Systemverknüpfungen effektiv nutzen.
- Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behalten.
- Digitale Tools zur Selbstorganisation.
- Mehr Zeit fürs Wesentliche.
- Den eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Modul 2: Webinar

1,5 Stunden

Erfahrungsaustausch

- Interaktiver Austausch in der Gruppe, der: die Seminarleitende fungiert als Coach:in.
- Lessons Learned: Was gelingt gut? Wo sind meine Lernfelder? Wie begegne ich diesen?
- Bearbeitung offener Fragen und Praxis-Situationen.

Inhalte

Der persönliche Arbeitsstil

- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil als Führungskraft und lernst diesen optimal zu nutzen.

Jetzt mit Einbezug von KI

- Wie du typische Zeitfallen in der Selbstorganisation vermeiden kannst.
- Durch die Kenntnis der verschiedenen Arbeitsstile der Mitarbeitenden Delegation und Zusammenarbeit optimieren.

Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation

- Wie verfolge ich nachhaltig strategische Ziele?
- Priorisierung - auch mit Unterstützung von KI: wir geben dir Methoden an die Hand und zeigen Herausforderungen auf.
- Du lernst die Prinzipien erfolgreicher Delegation kennen und setzt dich mit Ressourcenmanagement auseinander (auch mit Einsatz von KI).
- Du machst dir eine Übersicht über eigene und delegierbare Aufgaben und bekommst einen Einblick, wie KI dich hier unterstützen kann.
- Du erkennst den strategischen Nutzen von Delegation und kannst diese nachhaltig begleiten.

Planungstechniken für Führungskräfte

- Du lernst die Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung kennen - und lernst, wie KI dich bei einer schnelleren Optimierung unterstützen kann.
- Wir befassen uns damit, wie du realistisch - auch mit Hilfe von KI - planst und dadurch produktiv und motiviert bleibst.
- Wie bleibe ich auch bei hohem Arbeitsvolumen langfristig in Balance?

Digitales Selbstmanagement

- Den Informationsüberfluss im Griff!
- Die E-Mail-Flut bewältigen - smarte Systemverknüpfungen und KI nutzen.
- Welche digitalen Tools zur effizienten Selbstorganisation gibt es?

Mehr Zeit für das Wesentliche

- Du bekommst Möglichkeiten aufgezeigt, wie du Störungen und häufigen Unterbrechungen professionell gegensteuerst.
- Wir werfen einen Blick auf typische Zeitdiebe, wie du sie erkennst und diese konsequent reduzierst.
- Du kannst deinen eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du befasst dich mit deinem Zeit- und Selbstmanagement, auch unter Nutzung von KI für verschiedene Tätigkeiten und Vorbereitungen.

- Erkenne deinen persönlichen Arbeitsstil und optimiere die Zusammenarbeit im/mit deinem Team.
- Lerne, Ziele und Prioritäten realistisch und motivierend zu setzen.
- Du eignest dir Methoden an, um strategische Aufgaben im Blick zu behalten.
- Lerne, effektiv und konsequent zu delegieren.
- Erfahre, wie du deine digitale Selbstorganisation professionalisierst - und auch KI für dich nutzt.
- Du erkennst deine persönlichen Stolpersteine und erweiterst deine Hebel für ein kluges Vorgehen in der Praxis.

Darüber hinaus erfährst du, wo du speziell als Führungskraft ansetzen kannst, um die Effizienz deiner Mitarbeitenden nachhaltig zu steigern.

Methoden

Unser lebendiges und interaktives Seminar lebt vom Wechsel zwischen Trainer:innen-Input und Einzel- und Gruppenübungen, auch unter Einbezug von KI.

Dich erwarten moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen und Erfahrungsaustausch.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte aus allen Branchen und Bereichen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten - auch schon unter Einsatz von KI.

Auch Projektleitungen sind herzlich willkommen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Qualifizierungsprogramm Laterale Führung](#)

[Karrierepakete für den erfolgreichen Führungseinstieg](#)

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



Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare



Rosel Schneider

Als Coach:in und Trainerin ist es mir ein echtes Herzens-Anliegen, Teams und Einzelpersonen zu vertiefter Verständigung und gelingender Zusammenarbeit zu unterstützen. Im elterlichen Betrieb durfte ich früh lernen, unbewusste und verborgene Hemmnisse im Familiensystem zu

Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.

entlarven und in konstruktive Zusammenarbeit zu überführen.

Offenheit, Kreativität und Vertrauen bilden das Fundament meiner Arbeit. Es motiviert mich bis heute, nicht aufzugeben und mit den Menschen gemeinsam Lösungen zu entwickeln, die wirken und nachhaltig zu Veränderungen führen.



Andreas Wenzlau

Ich begleite Menschen, weil mich das gemeinsame Entwickeln neuer Möglichkeiten antreibt. Meine Erfahrungen als Vertriebsleiter und Geschäftsführer einer Wirtschafts- und Verkaufsförderung haben mir gezeigt, wie wichtig klare Kommunikation, Zielorientierung und echte Veränderungsbereitschaft sind. Als Coach motiviert mich, Potenziale sichtbar zu machen, Stress zu reduzieren und nachhaltige Entwicklung zu fördern. Ich bin Trainer und Coach geworden, weil wirksam unterstützte Menschen mehr erreichen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz mit Online

2 Tage + 90 Min. Webinar
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

03.-27.08.2026	16.09.-02.10.2026	12.10.-03.11.2026
<p>Präsenzseminar 03.-04.08.2026 München Veranstaltungsort Holiday Inn Unterhaching Montag, 03.08.2026 10:00 Uhr - 18:00 Uhr Dienstag, 04.08.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</p>	<p>Präsenzseminar 16.-17.09.2026 Köln/Niederkassel Veranstaltungsort Hotel Clostermanns Hof Mittwoch, 16.09.2026 10:00 Uhr - 18:00 Uhr Donnerstag, 17.09.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</p>	<p>Präsenzseminar 12.-13.10.2026 Hannover Veranstaltungsort Mercure Hotel Hannover Oldenburger Allee Montag, 12.10.2026 10:00 Uhr - 18:00 Uhr Dienstag, 13.10.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</p>
<p>Webinar 27.08.2026 Live-Online Durchführung zoom</p>	<p>Webinar 02.10.2026 Live-Online Durchführung zoom</p>	<p>Webinar 03.11.2026 Live-Online</p>

Donnerstag, 27.08.2026
13:00 Uhr - 14:30 Uhr

Freitag, 02.10.2026
11:00 Uhr - 12:30 Uhr

Durchführung
zoom
Dienstag, 03.11.2026
14:00 Uhr - 15:30 Uhr

19.11.-14.12.2026

Präsenzseminar
19.-20.11.2026
Stuttgart
Veranstaltungsort
Holiday Inn
Donnerstag, 19.11.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 20.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
14.12.2026
Live-Online
Durchführung
zoom
Montag, 14.12.2026
13:30 Uhr - 15:00 Uhr

08.12.2026-15.01.2027

Präsenzseminar
08.-09.12.2026
Berlin
Veranstaltungsort
H4 Hotel Berlin Alexanderplatz
Dienstag, 08.12.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch, 09.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
15.01.2027
Live-Online
Durchführung
zoom
Freitag, 15.01.2027
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

26.11.-21.12.2026

Präsenzseminar
26.-27.11.2026
Frankfurt a. M.
Veranstaltungsort
Novotel Frankfurt City
Donnerstag, 26.11.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 27.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
21.12.2026
Live-Online
Durchführung
zoom
Montag, 21.12.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

18.01.-15.02.2027

Präsenzseminar
18.-19.01.2027
Mannheim
Veranstaltungsort
Dorint Kongresshotel
Montag, 18.01.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Dienstag, 19.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
15.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom
Montag, 15.02.2027
13:30 Uhr - 15:00 Uhr

07.12.2026-20.01.2027

Präsenzseminar
07.-08.12.2026
Freiburg
Veranstaltungsort
Hotel Stadt Freiburg
Montag, 07.12.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Dienstag, 08.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
20.01.2027
Live-Online
Durchführung
zoom
Mittwoch, 20.01.2027
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

15.03.-09.04.2027

Präsenzseminar
15.-16.03.2027
München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Unterhaching
Montag, 15.03.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Dienstag, 16.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar
09.04.2027
Live-Online
Durchführung
zoom
Freitag, 09.04.2027
09:30 Uhr - 11:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/34184

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.
€ 1.951,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/34184

E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte (Live-Online)

Delegation optimieren - KI nutzen - Strategische Ziele erreichen

Tagesgeschäft, strategische Ziele, Mitarbeiter entwickeln – du arbeitest in einer schnelllebigen und komplexen Welt und fragst dich, wie du das alles unter einen Hut bekommen sollst? Selbstorganisation und realistische Zeit-Planung sind optimale Werkzeuge, um deine Aufgaben zu meistern. Auch KI kann dich hierbei unterstützen. Lerne bei uns konsequent zu delegieren und erfahre, wie du Prioritäten setzen und diese strategisch im Blick behalten kannst. Du erkennst und reduzierst deine Zeitdiebe und bindest KI in deine Arbeit ein – so findest du mittel- und langfristig mehr Zeit für das Wesentliche.

Modul 1: Online-Seminar

2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement

- Den eigenen Arbeitsstil als Führungskraft analysieren und optimal nutzen.
- Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation.
- Strategische Ziele nachhaltig verfolgen.
- Die Prinzipien erfolgreicher Delegation.
- Planungstechniken für Führungskräfte.
- Digitales Selbstmanagement.
- Den Informationsüberfluss im Griff!
- E-Mail-Flut bewältigen – Systemverknüpfungen effektiv nutzen.
- Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behalten.
- Digitale Tools zur Selbstorganisation.
- Mehr Zeit fürs Wesentliche.
- Den eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Modul 2: Webinar

1,5 Stunden

Erfahrungsaustausch

- Interaktiver Austausch in der Gruppe, der:die Seminarleitende fungiert als Coach:in.
- Lessons Learned: Was gelingt gut? Wo sind meine Lernfelder? Wie begegne ich diesen?
- Bearbeitung offener Fragen und Praxis-Situationen.

Inhalte

Der persönliche Arbeitsstil

- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil als Führungskraft und lernst diesen optimal zu nutzen.

Jetzt mit KI-Impulsen!

- Wie du typische Zeitfallen in der Selbstorganisation vermeiden kannst.
- Durch die Kenntnis der verschiedenen Arbeitsstile der Mitarbeitenden Delegation und Zusammenarbeit optimieren.

Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation

- Wie verfolge ich nachhaltig strategische Ziele?
- Priorisierung - auch mit Unterstützung von KI: wir geben dir Methoden an die Hand und zeigen Herausforderungen auf.
- Du lernst die Prinzipien erfolgreicher Delegation kennen und setzt dich mit Ressourcenmanagement auseinander (auch mit Einsatz von KI).
- Du machst dir eine Übersicht über eigene und delegierbare Aufgaben und bekommst einen Einblick, wie KI dich hier unterstützen kann.
- Du erkennst den strategischen Nutzen von Delegation und kannst diese nachhaltig begleiten.

Planungstechniken für Führungskräfte

- Du lernst die Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung kennen - und lernst, wie KI dich bei einer schnelleren Optimierung unterstützen kann.
- Wir befassen uns damit, wie du realistisch - auch mit Hilfe von KI - planst und dadurch produktiv und motiviert bleibst.
- Wie bleibe ich auch bei hohem Arbeitsvolumen langfristig in Balance?

Digitales Selbstmanagement

- Den Informationsüberfluss im Griff!
- Die E-Mail-Flut bewältigen - smarte Systemverknüpfungen und KI nutzen.
- Welche digitalen Tools zur effizienten Selbstorganisation gibt es?

Mehr Zeit für das Wesentliche

- Du bekommst Möglichkeiten aufgezeigt, wie du Störungen und häufigen Unterbrechungen professionell gegensteuerst.
- Wir werfen einen Blick auf typische Zeitdiebe, wie du sie erkennst und diese konsequent reduzierst.
- Du kannst deinen eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du befasst dich mit deinem Zeit- und Selbstmanagement, auch unter Nutzung von KI für verschiedene Tätigkeiten und Vorbereitungen.

- Erkenne deinen persönlichen Arbeitsstil und optimiere die Zusammenarbeit im/mit deinem Team.
- Lerne, Ziele und Prioritäten realistisch und motivierend zu setzen.
- Du eignest dir Methoden an, um strategische Aufgaben im Blick zu behalten.
- Lerne, effektiv und konsequent zu delegieren.
- Erfahre, wie du deine digitale Selbstorganisation professionalisierst - und auch KI für dich nutzt.
- Du erkennst deine persönlichen Stolpersteine und erweiterst deine Hebel für ein kluges Vorgehen in der Praxis.

Darüber hinaus erfährst du, wo du speziell als Führungskraft ansetzen kannst, um die Effizienz deiner Mitarbeitenden nachhaltig zu steigern.

Methoden

Unser lebendiges und interaktives Seminar lebt vom Wechsel zwischen Trainer:innen-Input und Einzel- und Gruppenübungen, auch unter Einbezug von KI.

Dich erwarten moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen und Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte aus allen Branchen und Bereichen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten - auch schon unter Einsatz von KI.

Auch Projektleitungen sind herzlich willkommen.

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



Dorothee Bosse

Kennzeichnend für meine Trainings sind der Wechsel zwischen aktuellem Input, moderierten Diskussionen und wirkungsvollen Transferphasen:

vom KNOW HOW zum KNOW WHY !

Ein gelungenes Business-Coaching beginnt für mich mit einer klaren Zielvereinbarung, setzt sich fort in der vertrauensvollen, entwicklungsorientierten Zusammenarbeit zwischen mir als Coach und der/dem Coachee und wird abgeschlossen durch ein Feedbackgespräch mit allen Beteiligten.



Rosel Schneider

Als Coach:in und Trainerin ist es mir ein echtes Herzens-Anliegen, Teams und Einzelpersonen zu vertiefter Verständigung und gelingender Zusammenarbeit zu unterstützen. Im elterlichen Betrieb durfte ich früh lernen, unbewusste und verborgene Hemmnisse im Familiensystem zu entlarven und in konstruktive Zusammenarbeit zu überführen.



Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.

Offenheit, Kreativität und Vertrauen bilden das Fundament meiner Arbeit. Es motiviert mich bis heute, nicht aufzugeben und mit den Menschen gemeinsam Lösungen zu entwickeln, die wirken und nachhaltig zu Veränderungen führen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage + 90 Min. Webinar
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

03.09.-02.10.2026

Online-Seminar

03.-04.09.2026
Live-Online
Donnerstag, 03.09.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 04.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

02.10.2026
Live-Online
Freitag, 02.10.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

12.11.-04.12.2026

Online-Seminar

12.-13.11.2026
Live-Online
Donnerstag, 12.11.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 13.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

04.12.2026
Live-Online
Freitag, 04.12.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

11.02.-10.03.2027

Online-Seminar

11.-12.02.2027
Live-Online
Donnerstag, 11.02.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 12.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

10.03.2027
Live-Online
Mittwoch, 10.03.2027
13:30 Uhr - 15:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32587

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.
€ 1.951,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/34184
E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de