Zeit- & Stressmanagement als Führungskraft in der herausfordernden Arbeitswelt

Klar führen, fokussiert arbeiten & Stress wirksam reduzieren

Du bist Führungskraft und möchtest deine Zeit besser managen und mit Stress besser umgehen können? Dann bist du hier bei uns richtig. Eine gute Selbstorganisation und modernes Zeitmanagement sind wichtig, um motiviert deine Ziele zu erreichen und deine Aufgaben erfolgreich und effizient zu erledigen. In deinem Führungsalltag befasst du dich mit sehr vielen Themen, Erwartungen und unvorhergesehenen Ereignissen – schnell verliert man da den Überblick und gerät auch in Stress. In diesem Seminar schauen wir, wie du deinen Fokus und deine Zeit im Griff behalten kannst, wie du und dein Team motiviert bleiben könnt und was du bei Stress tun kannst.

Inhalte

Klarheit und Fokus für meine Führungsrolle
- Analyse der unterschiedlichen Erwartungen an mich.
- Wir identifizieren und eliminieren Zeit- und Energieräuber.
- Lerne deinen Fokus zu setzen: Die wichtigen Dinge im Führungsalltag.
- Wie kann ich effektiv planen trotz Unsicherheit und Unvorhersehbarem?

Energie und Motivation für mich und mein Team
- Analyse meiner individuellen Motivatoren.
- Wir schauen, wie du maximale Motivation für dich und dein Team herstellen kannst.
- Aufgaben und Meetings im „richtigen Modus“ durchführen.

Digitale und analoge Werkzeuge
- Du lernst unterschiedliche Methoden für Planung und Kommunikation kennen.
- Wie kann ich digitale Werkzeuge als tatsächliche Helfer einsetzen?
- Wir betrachten, wie du mit der Informationsflut auf unterschiedlichen Kanälen umgehen kannst.

Stress und Energie im Alltag managen
- Wie funktioniert ganzheitliches Stressmanagement - an welchen Stellschrauben kann ich drehen?
- Eigene Stressquellen erkennen und reduzieren.
- Analyse: Mache ich mir selbst Stress? Falls ja - was treibt mich dazu und wie kann ich zukünftig mit diesem Antreiber gut umgehen?
- Wie beuge ich digitalem Stress und Overload vor?

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst klassische und moderne Methoden des Zeitmanagements kennen.
- Du lernst, die Zeit wieder leicht zu nehmen und nicht als Druck(mittel) zu spüren.
- Du erhältst einen umfangreichen Werkzeugkoffer, der dir hilft, deinen Führungsalltag zu strukturieren.
- Du bekommst einen Überblick über ganzheitliches Stressmanagement und erfährst, an welchen Schrauben du drehen kannst.
- Wir analysieren deinen Arbeitsstil und optimieren die für dich passende Arbeitsmethodik.
- Du erkennst deine Antreiber und Stressquellen und lernst, wie du diese nutzen und gut mit ihnen umgehen kannst.
- Du erhälst ein ca. 100seitiges Skript, das dich als Workbook in den kommenden Monaten begleiten wird.

Methoden

Unser Training lebt von praxisorientiertem Trainer-Input, der sich abwechselt mit Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Diskussionen und Erfahrungsaustausch. Ihr tauscht euch zu bestimmten Themen aus und bearbeitet Praxisfälle, bekommt Best-Practice-Beispiele und erhaltet Trainer- und Gruppenfeedback.

Teilnehmer:innenkreis

Alle Führungskräfte, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen, um wieder mit Klarheit und Energie zu führen und gut mit Stress umgehen möchten. Team-, Abteilungs- und Projektleiter:innen sind herzlich willkommen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Karrierepaket: Führen im IT-Kontext

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



Doris Friedl
Menschen in beruflichen Veränderungsprozessen zu begleiten, sie bei Entscheidungen professionell zu unterstützen und gemeinsam Ziele zu entwickeln, die sich nachhaltig in ihren Alltag integrieren lassen – das ist meine Passion.

Als zertifizierte systemische Coachin, Organisationsentwicklerin und Trainerin mit österreichischen Wurzeln verbinde ich 25 Jahre Erfahrung im Personal- und Operationsmanagement internationaler, dynamisch wachsender Unternehmen mit meiner Coachingexpertise. Davon habe ich 15 Jahre als Führungskraft gearbeitet.



Thea Wulff
2007 übernahm ich mit 27 Jahren meine erste nebenberufliche Dozentenstelle an der Berliner Technischen Kunsthochschule und merkte sofort: Das ist mein Ding! Meinen Hauptberuf als Kommunikationschefin und später Personalleiterin bin ich trotzdem erstmal treu geblieben.

Fast 20 Jahre lang habe ich in den unterschiedlichsten Bereichen gearbeitet, große und kleine Teams geleitet,
Projekte gesteuert und Krisen gemeistert, nebenbei studiert und mich weitergebildet, so dass ich nun seit 2019 sagen kann:

Empathisches Zuhören sowie lösungsorientiertes, vernetztes Denken bilden die Grundlage meiner Arbeit.

Hallo! Mein Name ist Thea Wul und ich bin Trainerin für tolles Arbeiten und Systemischer Coach.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Die Teilnahmegebühr beinhaltet:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

27.-28.01.2027
Berlin
Veranstaltungsort
centrovital Hotel

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 27.01.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 28.01.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

17.-18.03.2027
Stuttgart/Fellbach
Veranstaltungsort
Best Western Plus Hotel Fellbach

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 17.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 18.03.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

31.05.-01.06.2027
Düsseldorf
Veranstaltungsort
Hilton Hotel Düsseldorf

Tage & Uhrzeit
Montag, 31.05.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 01.06.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

30.09.-01.10.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Holiday Inn Hamburg - City Nord

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 30.09.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 01.10.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/4356

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/4356
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.