Selbst- und Zeitmanagement im Projekt (Präsenz)

Freiräume schaffen – Ziele erreichen!

Viel zu tun, aber zu wenig Zeit? Projekte laufen oft neben dem Tagesgeschäft, und die To-do-Liste wächst schneller als die verfügbaren Stunden. In der heutigen Arbeitswelt ist Selbstorganisation kein Luxus, sondern eine Schlüsselkompetenz. Dieses Seminar zeigt dir, wie du den Fokus behältst, Zeitfresser eliminierst und effizienter arbeitest – ohne dich zu überlasten. Statt Dauerstress gewinnst du wieder Freiräume für die wirklich wichtigen Aufgaben. Viele Methoden kannst du direkt ausprobieren und sofort in den Arbeitsalltag integrieren.

Inhalte

Selbstmanagement – Zeitmanagement – Projektmanagement

- Was bringt effektives Zeit- und Selbstmanagement für dich und dein(e) Projekt(e)?
- Was ist wirklich wichtig?
- Wie überwinde ich Aufschieberitis?
- Wie entsteht Stress – und wie kann ich ihn reduzieren?

Inkl. E-Learning PM-Basiswissen & KI-Impulse

Den richtigen Umgang mit der kostbaren Ressource Zeit finden

- Wie setze ich klare Prioritäten im agilen und selbstorganisierten Arbeiten?
- Wie plane ich meinen Tag, um alles zu schaffen – und Zeit für mich zu haben?
- Wie sage ich klar und bestimmt Nein?

Effizienz im Projektalltag

- Wie du Zeitfresser erkennst und eliminierst.
- Behalte den Überblick über alle Aufgaben.
- Wie du Störungen minimierst, die Informationsflut bewältigst und den Schreibtisch frei bekommst.
- Gestalte Besprechungen effektiv und effizient.

Persönlichkeitsstrukturen und ihr Umgang mit der Zeit

- Warum sind manche gut im Planen und andere nicht?
- Was prägt deinen Arbeitsstil?
- Welche Rolle spielen persönliche Werte für erfolgreiches Selbstmanagement?
- Wie bringe ich meine Stärken ins Team ein?

Dein digitales Add-on: Ergänzend zum Training erhältst du kostenfreien Zugang zu zusätzlichen digitalen Lernangeboten. Dazu gehören ein E-Learning zu Projektmanagement-Basiswissen sowie im Nachgang des Trainings ein E-Learning zu ersten Einsatzmöglichkeiten von KI im Projektmanagement.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du lernst die wichtigsten Methoden für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement – angepasst an deine individuelle Projektsituation. Durch die direkte Anwendung auf deine eigene Arbeit erhältst du konkrete Tipps für Verbesserungen. Nach dem Seminar weißt du:

- wo deine größten Zeitdiebe lauern – und wie du sie beseitigst.
- wie du dich besser organisierst und deine Arbeit strukturierst.
- wie du Prioritäten nicht nur setzt, sondern auch umsetzt.

- welche klassischen und modernen Werkzeuge dir den Arbeitsalltag erleichtern.

Nach dem Seminar erhältst du eine Bestätigung über 12,00 PDUs.

Methoden

- Trainer:in-Input – Kompakte Impulse und praxisnahe Erklärungen
- Selbsttests – Eigene Stärken und Herausforderungen erkennen
- Erfahrungsberichte – Lernen aus echten Projektsituationen
- Erfahrungsaustausch – Wissen und Best Practices im Team teilen
- Praktische Tipps – Direkt umsetzbare Strategien für den Alltag
- Checklisten – Hilfreiche Tools für mehr Struktur und Effizienz
- Gruppenarbeiten – Methoden gemeinsam anwenden und vertiefen

Teilnehmer:innenkreis

Projektleiter:innen, -teammitglieder:innen, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die bereits Projektverantwortung haben oder in Zukunft übernehmen wollen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Zertifizierte:r Projektmanager:in

Basislehrgang Projektmanagement für Projektmitarbeiter:innen

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

Referent:innen

Astrid Flömer
Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung sowie eine kreative, strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweise.
In Training und Coaching begleite ich Menschen bei ihrer persönlichen Entwicklung.

Uwe Göttert
Als Trainer lege ich Wert darauf, dass neues Wissen aus einer Kombination aus solider Theorie und sofortiger Anwendung entsteht. Ich stelle Werkzeuge vor, und gebe sie den Teilnehmern danach sofort zum ausprobieren in die Hand.
Ich bin Trainer geworden weil ich der Überzeugung bin, dass jegliche

Mein Hintergrund sind dabei Modelle und Standards aus Projektmanagement (klassisch – agil), systemischem Coaching, Kommunikation, Führung Teamentwicklung, Selbstmanagement UND ganz viel praktische Erfahrung.

Die praktische Erfahrung ist für mich oft das Wertvollste, theoretische Ansätze mit Leben zu füllen.

Technik oder Technologie nur so gut ist, wie der Mensch der dahintersteht.

Ute Nitschke
Ich bin eine erfahrene Personal-, Team- und Organisationsentwicklerin und Trainerin. In meinen Trainings verbinde ich fachlichen Tiefgang mit Leichtigkeit, Humor und Zugewandtheit. Ich arbeite über verschiedene Branchen hinweg, mit Individuuen, kleinen und großen Gruppen und mit Zielgruppen aus unterschiedlichen Organisationsbereichen. Ich freue mich, auch für Sie aktiv zu sein.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

PDU Punkte

PDU Ways of Working:	
PDU Power Skills:	12.0
PDU Business Acumen:	
PDUs gesamt:	**12.0**

Termine

23.-24.09.2026
Stuttgart
Veranstaltungsort
Mövenpick Hotel Stuttgart Airport

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 23.09.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 24.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.11.2026
Köln/Niederkassel
Veranstaltungsort
Hotel Clostermanns Hof

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 10.11.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 11.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

07.-08.12.2026
München/Eching
Veranstaltungsort
Olymp Munich

Tage & Uhrzeit
Montag, 07.12.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 08.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

26.-27.01.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Hyperion Hotel Berlin

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 26.01.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 27.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

18.-19.03.2027
Frankfurt a. M./Eschborn
Veranstaltungsort
Best Western Plus iO Hotel

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 18.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 19.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

20.-21.04.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Arcotel Rubin

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 20.04.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 21.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

13.-14.05.2027
Stuttgart/Sindelfingen
Veranstaltungsort
Stuttgart Marriott Hotel Sindelfingen

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 13.05.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 14.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

07.-08.06.2027
Düsseldorf
Veranstaltungsort
voco Düsseldorf Seestern

Tage & Uhrzeit
Montag, 07.06.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 08.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

26.-27.08.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Ameron Berlin Abion Spreebogen

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 26.08.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 27.08.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

13.-14.09.2027
München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Leuchtenbergring
München

Tage & Uhrzeit
Montag, 13.09.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 14.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/5644

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.
€ 1.773,10 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/5644
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.

Selbst- und Zeitmanagement im Projekt (Live-Online)

Freiräume schaffen – Ziele erreichen!

Viel zu tun, aber zu wenig Zeit? Projekte laufen oft neben dem Tagesgeschäft, und die To-do-Liste wächst schneller als die verfügbaren Stunden. In der heutigen Arbeitswelt ist Selbstorganisation kein Luxus, sondern eine Schlüsselkompetenz. Dieses Seminar zeigt dir, wie du den Fokus behältst, Zeitfresser eliminierst und effizienter arbeitest – ohne dich zu überlasten. Statt Dauerstress gewinnst du wieder Freiräume für die wirklich wichtigen Aufgaben. Viele Methoden kannst du direkt ausprobieren und sofort in den Arbeitsalltag integrieren.

Inhalte

Inkl. E-Learning PM-Basiswissen & KI-Impulse

Selbstmanagement – Zeitmanagement – Projektmanagement
- Was bringt effektives Zeit- und Selbstmanagement für dich und dein(e) Projekt(e)?
- Was ist wirklich wichtig?
- Wie überwinde ich Aufschieberitis?
- Wie entsteht Stress – und wie kann ich ihn reduzieren?

Den richtigen Umgang mit der kostbaren Ressource Zeit finden
- Wie setze ich klare Prioritäten im agilen und selbstorganisierten Arbeiten?
- Wie plane ich meinen Tag, um alles zu schaffen – und Zeit für mich zu haben?
- Wie sage ich klar und bestimmt Nein?

Effizienz im Projektalltag
- Wie du Zeitfresser erkennst und eliminierst.
- Behalte den Überblick über alle Aufgaben.
- Wie du Störungen minimierst, die Informationsflut bewältigst und den Schreibtisch frei bekommst.
- Gestalte Besprechungen effektiv und effizient.

Persönlichkeitsstrukturen und ihr Umgang mit der Zeit
- Warum sind manche gut im Planen und andere nicht?
- Was prägt deinen Arbeitsstil?
- Welche Rolle spielen persönliche Werte für erfolgreiches Selbstmanagement?
- Wie bringe ich meine Stärken ins Team ein?

Dein digitales Add-on: Ergänzend zum Training erhältst du kostenfreien Zugang zu zusätzlichen digitalen Lernangeboten. Dazu gehören ein E-Learning zu Projektmanagement-Basiswissen sowie im Nachgang des Trainings ein E-Learning zu ersten Einsatzmöglichkeiten von KI im Projektmanagement.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du lernst die wichtigsten Methoden für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement – angepasst an deine individuelle Projektsituation. Durch die direkte Anwendung auf deine eigene Arbeit erhältst du konkrete Tipps für Verbesserungen. Nach dem Seminar weißt du:
- wo deine größten Zeitdiebe lauern – und wie du sie beseitigst.
- wie du dich besser organisierst und deine Arbeit strukturierst.
- wie du Prioritäten nicht nur setzt, sondern auch umsetzt.

- welche klassischen und modernen Werkzeuge dir den Arbeitsalltag erleichtern.

Nach dem Seminar erhältst du eine Bestätigung über 12,00 PDUs.

Methoden

- Trainer:in-Input – Kompakte Impulse und praxisnahe Erklärungen
- Selbsttests – Eigene Stärken und Herausforderungen erkennen
- Erfahrungsberichte – Lernen aus echten Projektsituationen
- Erfahrungsaustausch – Wissen und Best Practices im Team teilen
- Praktische Tipps – Direkt umsetzbare Strategien für den Alltag
- Checklisten – Hilfreiche Tools für mehr Struktur und Effizienz
- Gruppenarbeiten – Methoden gemeinsam anwenden und vertiefen

Teilnehmer:innenkreis

Projektleiter:innen, -teammitglieder:innen, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die bereits Projektverantwortung haben oder in Zukunft übernehmen 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

Referent:innen

Astrid Flömer
Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung sowie eine kreative, strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweise.
In Training und Coaching begleite ich Menschen bei ihrer persönlichen Entwicklung.
Mein Hintergrund sind dabei Modelle und Standards aus Projektmanagement (klassisch – agil), systemischem Coaching, Kommunikation, Führung Teamentwicklung, Selbstmanagement UND ganz viel praktische Erfahrung.

Uwe Göttert
Als Trainer lege ich Wert darauf, dass neues Wissen aus einer Kombination aus solider Theorie und sofortiger Anwendung entsteht. Ich stelle Werkzeuge vor, und gebe sie den Teilnehmern danach sofort zum ausprobieren in die Hand.
Ich bin Trainer geworden weil ich der Überzeugung bin, dass jegliche Technik oder Technologie nur so gut ist, wie der Mensch der dahintersteht.

Die praktische Erfahrung ist für mich oft das Wertvollste, theoretische Ansätze mit Leben zu füllen.

Ute Nitschke
Ich bin eine erfahrene Personal-, Team- und Organisationsentwicklerin und Trainerin. In meinen Trainings verbinde ich fachlichen Tiefgang mit Leichtigkeit, Humor und Zugewandtheit. Ich arbeite über verschiedene Branchen hinweg, mit Individuuen, kleinen und großen Gruppen und mit Zielgruppen aus unterschiedlichen Organisationsbereichen. Ich freue mich, auch für Sie aktiv zu sein.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

PDU Punkte

PDU Ways of Working:	
PDU Power Skills:	12.0
PDU Business Acumen:	
PDUs gesamt:	**12.0**

Starttermine

14.-15.09.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 14.09.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 15.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

05.-06.10.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 05.10.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 06.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Dienstag, 02.02.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 03.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

01.-02.04.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Donnerstag, 01.04.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 02.04.2027

28.-29.06.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 28.06.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 29.06.2027

29.-30.09.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 29.09.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 30.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr	09:00 Uhr - 17:00 Uhr	09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32268

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.
€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/5644
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.