

Zeitmanagement kompakt (Präsenz)

Prioritäten setzen – Ziele erreichen

Läuft dir manchmal die Zeit davon? Hetzt du von einem Termin zum anderen? Findest du nie Zeit für das, was du machen willst? Ein effektives Zeitmanagement unterstützt dich dabei, deine Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und deinen Tag sinnvoll und realistisch zu planen. So findest du die Zeit und den Freiraum, das zu tun, was dich wirklich weiterbringt.

Inhalte

Ziele, Motivation und Lebensbalance

- Prinzip der Schriftlichkeit oder warum schriftlich Planen so wichtig ist.
- Sich der Zeit bewusst werden.
- Ziele – Wissen, wohin du willst.
- Das Leben nicht vergessen.

Das Wichtigste zum
Zeitmanagement in 1 Tag!

Prioritäten – Der Weg zum Wesentlichen

- Prioritäten verstehen und richtig setzen.
- Die Eisenhower- und die 25.000-\$-Methode.

Umgang mit Störungen und Unterbrechungen

- Zeitdiebe erkennen und Lösungen erarbeiten.
- Der „Aufschieberitis“ effektiv begegnen.
- Arbeitsplatzorganisation: Den täglichen Kampf gewinnen.

Digitales Medium E-Mail

- Den Posteingang leer halten.
- Viele Kanäle bedienen.
- E-Mails systematisch abarbeiten.

Effektive Wochen- und Tagesplanung

- Wochenplanung nach dem Kieselprinzip.
- Zeit für das Wesentliche finden im hektischen Alltag.
- So planst du deinen Tag.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du lernst,

- dein Zeitmanagement zu überdenken und zu optimieren,
- wie du Ziele für verschiedene Lebensbereiche setzt und in Balance bringst,
- deine Woche und deinen Tag so zu planen, dass du auch langfristigen Zielen näherkommst,
- wie du Prioritäten richtig setzt und mehr Zeit für das Wesentliche gewinnst,
- wie du effektiver mit dem Medium E-Mail arbeitest.

Methoden

Trainer:in-Input, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen, Beamer-Präsentation.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die ihr Zeitmanagement überprüfen und gezielt verbessern 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



Siegfried Lachmann

Ich bin Siegfried Lachmann – Trainer, Berater, Autor und Hörbuchsprecher. Ich arbeite mit Führungskräften, Teams und Menschen, die klarer sprechen, bewusster mit ihrer Zeit umgehen und stärker wirken wollen. Kommunikation, Stimme und Struktur gehören für mich zusammen. Ich höre zu, spreche ehrlich und begleite so, dass Veränderung nicht nur geplant, sondern spürbar gelebt wird. Mein Weg war nicht gerade – und genau das macht ihn wirksam.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

03.08.2026
Düsseldorf

09.09.2026
Berlin

09.10.2026
München/Feldkirchen

Veranstaltungsort Novotel City West	Veranstaltungsort centrovital Hotel	Veranstaltungsort Hotel Bauer Feldkirchen
Tage & Uhrzeit Montag, 03.08.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	Tage & Uhrzeit Mittwoch, 09.09.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	Tage & Uhrzeit Freitag, 09.10.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
03.11.2026 Hamburg Veranstaltungsort Leonardo Hotel Hamburg City Nord	19.11.2026 Mannheim Veranstaltungsort Dorint Kongresshotel	11.12.2026 Berlin Veranstaltungsort NH Berlin Alexanderplatz
Tage & Uhrzeit Dienstag, 03.11.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	Tage & Uhrzeit Donnerstag, 19.11.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	Tage & Uhrzeit Freitag, 11.12.2026 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
03.02.2027 Stuttgart Veranstaltungsort Holiday Inn	09.03.2027 Köln Veranstaltungsort Essential by Dorint Köln-Junkersdorf	
Tage & Uhrzeit Mittwoch, 03.02.2027 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	Tage & Uhrzeit Dienstag, 09.03.2027 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9271

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 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/9271

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

Zeitmanagement kompakt (Live-Online)

Prioritäten setzen – Ziele erreichen

Läuft dir manchmal die Zeit davon? Hetzt du von einem Termin zum anderen? Findest du nie Zeit für das, was du machen willst? Ein effektives Zeitmanagement unterstützt dich dabei, deine Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und deinen Tag sinnvoll und realistisch zu planen. So findest du die Zeit und den Freiraum, das zu tun, was dich wirklich weiterbringt.

Inhalte

Ziele, Motivation und Lebensbalance

- Prinzip der Schriftlichkeit oder warum schriftlich Planen so wichtig ist.
- Sich der Zeit bewusst werden.
- Ziele – Wissen, wohin du willst.
- Das Leben nicht vergessen.

Das Wichtigste zum
Zeitmanagement in 1 Tag!

Prioritäten – Der Weg zum Wesentlichen

- Prioritäten verstehen und richtig setzen.
- Die Eisenhower- und die 25.000-\$-Methode.

Umgang mit Störungen und Unterbrechungen

- Zeitdiebe erkennen und Lösungen erarbeiten.
- Der „Aufschieberitis“ effektiv begegnen.
- Arbeitsplatzorganisation: Den täglichen Kampf gewinnen.

Digitales Medium E-Mail

- Den Posteingang leer halten.
- Viele Kanäle bedienen.
- E-Mails systematisch abarbeiten.

Effektive Wochen- und Tagesplanung

- Wochenplanung nach dem Kieselprinzip.
- Zeit für das Wesentliche finden im hektischen Alltag.
- So planst du deinen Tag.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du lernst,

- dein Zeitmanagement zu überdenken und zu optimieren,
- wie du Ziele für verschiedene Lebensbereiche setzt und in Balance bringst,
- deine Woche und deinen Tag so zu planen, dass du auch langfristigen Zielen näherkommst,
- wie du Prioritäten richtig setzt und mehr Zeit für das Wesentliche gewinnst,
- wie du effektiver mit dem Medium E-Mail arbeitest.

Methoden

Trainer:in-Input, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen, Beamer-Präsentation.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die ihr Zeitmanagement überprüfen und gezielt verbessern 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



Siegfried Lachmann

Ich bin Siegfried Lachmann – Trainer, Berater, Autor und Hörbuchsprecher. Ich arbeite mit Führungskräften, Teams und Menschen, die klarer sprechen, bewusster mit ihrer Zeit umgehen und stärker wirken wollen. Kommunikation, Stimme und Struktur gehören für mich zusammen. Ich höre zu, spreche ehrlich und begleite so, dass Veränderung nicht nur geplant, sondern spürbar gelebt wird. Mein Weg war nicht gerade – und genau das macht ihn wirksam.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

22.07.2026
Live-Online

21.08.2026
Live-Online

29.09.2026
Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenMittwoch, 22.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**27.10.2026**

Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenDienstag, 27.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**29.01.2027**

Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenFreitag, 29.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**Durchführung**

zoom

ModulzeitenFreitag, 21.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**09.11.2026**

Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenMontag, 09.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**23.02.2027**

Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenDienstag, 23.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**Durchführung**

zoom

ModulzeitenDienstag, 29.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**02.12.2026**

Live-Online

Durchführung

zoom

ModulzeitenMittwoch, 02.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33587

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/9271E-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.