Zeitmanagement Seminar Führungskräfte

Eigene Zeitplanung meistern und Aufgabenplanung im Team koordinieren

Ort: **Bremen**

Termin: **Mi. 12.08.2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr
Do. 13.08.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering

Beschreibung

In diesem Zeitmanagement Seminar für Führungskräfte erlernen Sie Methoden zur effizienten Aufgabenplanung und Terminsteuerung für Ihren Verantwortungsbereich.

Darüber hinaus vermittelt dieses spezielle Führungskräfteseminar Ihnen zudem Wissen, wie Sie die Aufgabensteuerung mit Ihrer Selbstorganisation und eigenen Zeitplanung nachhaltig verknüpfen.

Nutzwert

Das Zeitmanagement Seminar für Führungskräfte wird Sie befähigen, Ihren Bereich und das Team besser zu strukturieren, Prioritäten zu setzen und die Arbeitsaufgaben effektiv zu organisieren.
Das Seminar liefert Ihnen Werkzeuge für eine effektive Teamorganisation und Kommunikation, um das Zeitmanagement in Ihren Bereich zu optimieren.

Lernziele

- Sich selbst als Führungskraft effektiv managen können
- Prioritäten als Führungskraft erkennen und setzen können
- Aufgaben und Termine effektiv delegieren, den Überblick behalten und die Umsetzung im Team kontrollieren können
- Das Team zur eigenständigen Prioritätensetzung und verbindlichen Terminverfolgung führen können
- Die richtigen Zeitmanagement-Werkzeuge auswählen, um Aufgaben und Termin im eigenen Team/ Abteilung/ Projekt steuern zu können

Besonderheiten

Kleine Seminargruppe mit maximal 10 Personen
Praxiswerkstatt
Digitale Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse

Veranstaltungsort
Das Seminar wird in einem Hotel in zentraler Lage und in der Nähe zum Hautpbahnhof stattfinden.

Catering inklusive
Die Lernmodule werden von kleinen Kaffeepausen und einem Mittagsimbiss unterbrochen.
Die Teilnahmegebühr versteht sich inkl. Catering.

Zeitmanagement Seminar Führungskräfte

Eigene Zeitplanung meistern und Aufgabenplanung im Team koordinieren

Ort: **Bremen**

Termin: **Mi. 12.08.2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr
Do. 13.08.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering

Themen

- Die eigene Rolle, Verantwortung und Ziele als Führungskraft im Griff haben
- Selbstorganisation, um der eigenen Führungsrolle gerecht zu werden
- Prioritäten als Führungskraft richtig setzen
- Zeitfresser erkennen und lösen
- Erkennen, was delegiert werden kann und was selber gemacht werden muss
- Eigene und Teamziele setzen und umsetzen
- Zeitregeln mit Mitarbeiter und Kunden einhalten
- Überblick und Kontrolle über die Aufgaben im Team behalten
- Effektive Teamorganisation und -kommunikation etablieren
- Mitarbeiter zu mehr Eigenständigkeit führen
- Tages-, Wochen-, Monatsplan im Team effektiv einsetzen
- Aktionspläne als Steuerungs- und Überwachungswerkzeug nutzen
- Die Zeit „regeln“
- Zeitsparende Strukturen schaffen

52 Teilnehmer haben das Seminar bewertet

Lernerfahrung	★★★★½
Praxisbezug	★★★★☆
Fragen beantwortet	★★★★½
Empfehlung	★★★★½
Weiterempfehlung	★★★★½
Gesamtbewertung	★★★★½

Methoden

- Teilnehmerorientierte Bildungsdidaktik
- Themenzentrierter Erfahrungsaustausch
- Bearbeitung von konkreten Praxisfällen
- Muster und Leitfäden als Transferhilfen für den Alltag
- Individuelles Feedback durch die Trainer: in und Seminargruppe

Voraussetzungen

Dieses Zeitmanagement Seminar ist für jede Führungskraft und Nachwuchsführungskraft geeignet.

Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen, Fotoprotokoll der Flipcharts

Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG.

Kompakttraining GmbH & Co. KG

- Seit 2003 in allen deutschen Metropolen
- Kompaktes Wissen in kurzer Zeit
- Interaktive Seminararbeit mit Flipchart Illustrationen
- Kein Powerpoint Vortrag
- Diskussionen und Erfahrungs-austausch in der Seminargruppe

Unsere Trainer / -innen

- Fest angestellt & intern ausgebildet.
- Qualitätsüberwacht.
- Hochschulabschluss, BWL, Psychologie, Pädagogik.

Anmeldung

service@kompakttraining.de
040/80 81 375-41

Bitte senden Sie uns diese per Post, per Fax oder eingescannt per Mail.

kompakt training

☒ **Ja,** hiermit melde ich zu folgendem **Seminar** an

Thema:	**Zeitmanagement Seminar Führungskräfte: Eigene Zeitplanung meistern und Aufgabenplanung im Team koordinieren**
Ort:	**Bremen**
Termin:	**Mi. 12.08.2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr**; Do. 13.08.2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr
Preis:	**€ 1160,–** zzgl. MwSt., **€ 1380,40** inkl. MwSt. (pro Teilnehmer inkl. Catering)

Folgende **Teilnehmer** melde ich verbindlich an:

Anrede, Vorname, Name:			
Firma:			
Straße:		PLZ, Stadt:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

weitere Teilnehmer/innen:

Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			
Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			
Anrede, Vorname, Name:			
E-Mail:			

☐ Folgender **Koordinator** erhält eine Kopie der Seminarunterlagen:

Anrede, Vorname, Name:			
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

☐ Abweichender **Rechnungsempfänger** ist:

Unsere Bestellnr./ Kostenstelle ist:

Firma:			
Abteilung:			
Anrede, Vorname, Name:			
Straße:		PLZ Stadt:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

Mit Absenden der Anmeldung nehme ich die AGB und Datenschutzerklärung zur Kenntnis und bin mit deren Geltung einverstanden.
Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. **AGB:** www.kompakttraining.de/agb/ **Datenschutzerklärung:** www.kompakttraining.de/datenschutz/

Datum, Stempel, Unterschrift:

Bitte senden Sie die eingescannte Anmeldung per E-Mail an service@kompakttraining.de, per Fax an: 040/80 81 375-41 oder per Post.

DiVA 2.8, 17-11-2025, 15:43:18 — ID 45417