

Zeit gewinnen für Führung

Prioritäten setzen, klar delegieren und Zusammenarbeit besser organisieren

Ihr Kalender ist voll – und trotzdem bleibt das Gefühl, für die eigentliche Führungsarbeit zu wenig Zeit zu haben.

Rückfragen, operative Aufgaben, kurzfristige Abstimmungen und volle Postfächer bestimmen den Tag. Gleichzeitig brauchen Mitarbeitende Orientierung, Entscheidungen und verlässliche Absprachen.

Im Kompakttraining schauen Sie deshalb nicht nur auf Ihre persönliche Arbeitsorganisation. Sie betrachten auch, wo durch unklare Prioritäten, fehlende Delegation oder unnötige Abstimmungen Zeit verloren geht – bei Ihnen und im Team.

Vielleicht fragen Sie sich:

- Wie setze ich Prioritäten, wenn scheinbar alles wichtig ist?
- Was sollte ich selbst erledigen – und was konsequenter delegieren?
- Wie reduziere ich Rückfragen und unnötige Abstimmungen?
- Wie schaffe ich mehr Freiraum für meine eigentlichen Führungsaufgaben?

In diesem eintägigen Seminar konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Stellhebel für mehr Klarheit und Entlastung im Führungsalltag. Sie reflektieren Ihre Arbeitsweise, identifizieren zentrale Zeitfresser und entwickeln konkrete Ansätze für Priorisierung, Delegation und Zusammenarbeit.

01 · Nutzen

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar können Sie

- Ihre wichtigsten Zeitfresser und Engpässe im Führungsalltag besser erkennen.
- Prioritäten klarer aus Zielen und Führungsverantwortung ableiten.
- Aufgaben gezielter delegieren und Verantwortung verbindlicher übertragen.
- Rückfragen und unnötige Abstimmungsschleifen reduzieren.
- Zusammenarbeit im Team zeitsparender organisieren.
- konkrete Maßnahmen für mehr Freiraum im Führungsalltag umsetzen.

02 · Inhalte

Seminarinhalte

Prioritäten klären und Zeit bewusst steuern

- Eigene Arbeitsweise und typische Zeitfresser reflektieren
- Wichtiges von vermeintlich Dringendem unterscheiden
- Prioritäten aus Zielen und Führungsverantwortung ableiten
- Unterbrechungen und Konzentrationszeiten bewusster gestalten

Klar delegieren und Verantwortung übertragen

- Entscheiden: Was gehört zu mir – und was kann delegiert werden?
- Aufgaben und Erwartungen klar formulieren
- Verantwortung und Entscheidungsspielräume sinnvoll übertragen
- Rückfragen reduzieren, ohne Kontrolle zu verlieren

Zusammenarbeit effizienter organisieren

- Reibungsverluste und unnötige Abstimmungen erkennen
- Zuständigkeiten und Informationswege klarer gestalten
- Verlässliche Absprachen im Team fördern
- Digitale Hilfsmittel sinnvoll in die eigene Organisation einbinden

Transfer in den Führungsalltag

- Persönliche Stellhebel identifizieren
- Konkrete Maßnahmen priorisieren
- Einen realistischen Umsetzungsplan entwickeln

03 · Zielgruppe

Für wen ist das Seminar geeignet?

Dieses Seminar richtet sich an:

- Führungskräfte mit disziplinarischer Verantwortung
- Teamleitungen
- Bereichs- und Abteilungsleitungen
- angehende Führungskräfte
- Führungskräfte, die mehr Freiraum für ihre Führungsaufgaben schaffen und die Zusammenarbeit im Team besser organisieren möchten

04 · Arbeitsweise

So arbeiten wir im Seminar

Das Kompakttraining ist auf die zentralen Herausforderungen im Führungsalltag fokussiert. Sie reflektieren Ihre eigene Arbeitsorganisation, bearbeiten typische Zeitfresser und übertragen praxiserprobte Methoden direkt auf Ihren Alltag.

Dabei arbeiten Sie an konkreten Situationen aus Ihrer Führungspraxis und entwickeln Lösungen, die sich unmittelbar umsetzen lassen.

Sie profitieren von:

- kompakten fachlichen Impulsen
- Reflexionsübungen
- praxisnahen Fallbeispielen
- Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden
- Methoden für Priorisierung und Delegation
- einem persönlichen Maßnahmenplan

05 · Fragen & Antworten

Häufige Fragen zum Seminar

Für wen eignet sich das Seminar „Zeit gewinnen für Führung“?

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte und angehende Führungskräfte, die ihre Arbeitsorganisation verbessern und gleichzeitig die Zusammenarbeit mit ihrem Team effizienter gestalten möchten. Besonders geeignet ist es für Führungskräfte, bei denen operative Aufgaben, Rückfragen und Abstimmungen viel Zeit binden.

Welche Voraussetzungen sollte ich mitbringen?

Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Hilfreich ist, wenn Sie eigene Beispiele zu Zeitdruck, Priorisierung, Delegation oder wiederkehrenden Abstimmungen aus Ihrem Führungsalltag mitbringen.

Was nehme ich aus dem Seminar mit?

Sie erkennen zentrale Zeitfresser, schärfen Ihre Prioritäten und entwickeln konkrete Maßnahmen, um Aufgaben klarer zu delegieren und Zusammenarbeit besser zu organisieren. So schaffen Sie gezielt mehr Freiraum für Ihre Führungsaufgaben.

Reicht ein Tag für das Thema Zeit- und Selbstmanagement?

Das Kompakttraining konzentriert sich bewusst auf die wichtigsten Stellhebel im Führungsalltag: Prioritäten setzen, sinnvoll delegieren, Zeitfresser erkennen und Zusammenarbeit besser organisieren. Ziel ist nicht, möglichst viele Methoden kennenzulernen, sondern wenige wirksame Ansätze direkt auf die eigene Situation zu übertragen.

Häufige Fragen zum Thema Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Warum ist Zeitmanagement für Führungskräfte mehr als persönliche Organisation?

Führungskräfte beeinflussen mit ihren Prioritäten, Entscheidungen und Absprachen auch die Arbeit anderer. Deshalb geht es nicht nur um den eigenen Kalender, sondern ebenso um Delegation, Zuständigkeiten und Zusammenarbeit.

Wie schaffe ich mehr Zeit für meine Führungsaufgaben?

Indem Sie klären, welche Aufgaben tatsächlich bei Ihnen liegen müssen, was delegiert werden kann und wo unnötige Abstimmungen Zeit binden. Klare Prioritäten und verlässliche Abläufe schaffen Freiräume.

Warum ist Delegation ein wichtiger Hebel?

Wer Verantwortung sinnvoll überträgt, entlastet sich selbst und stärkt gleichzeitig die Eigenverantwortung im Team. Voraussetzung sind klare Erwartungen und verbindliche Absprachen.

Was sind typische Zeitfresser im Führungsalltag?

Dazu gehören wiederkehrende Rückfragen, unklare Zuständigkeiten, unnötige Abstimmungsschleifen, häufige Unterbrechungen und Aufgaben, die nicht zur eigenen Führungsrolle gehören.

Wie lassen sich Prioritäten im Führungsalltag sinnvoll setzen?

Nicht jede dringende Aufgabe ist automatisch wichtig. Gute Priorisierung orientiert sich an Zielen, Verantwortung und Wirkung. So wird klarer, welche Themen die eigene Aufmerksamkeit brauchen, welche warten können und welche besser delegiert werden.

 Format	 Teilnehmer	 Dauer	 Seminarzeit
Wahlweise Präsenzseminar oder Live-Online-Training	Max. 8	1 Tag	Nach Vereinbarung

Termine

Seminarnummer A21

2027

24.02.2027

Region Berlin

Kein passender Termin dabei?

Sprechen Sie uns an: Wir prüfen gern einen individuellen Firmentermin oder weitere Termine für unsere offenen Seminare.

Über das ime

ime Institut für Management-Entwicklung
 Sunderweg 4 · 33649 Bielefeld
 0521 94206-0
info@ime-seminare.de

Fragen zum Seminar?

Dr. Katrin Inghoven
 0521 94206-24
katrin.inghoven@ime-seminare.de

Infos & Anmeldung



Seminarseite öffnen

QR-Code scannen oder
 die Seminareseite öffnen.