

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Prioritäten setzen, fokussierter arbeiten und den eigenen Arbeitsalltag besser steuern

Viele Aufgaben parallel, laufende E-Mails und Nachrichten, spontane Anfragen – und am Ende bleibt das Gefühl, viel erledigt, aber bei den wichtigen Themen zu wenig geschafft zu haben.

Gutes Zeitmanagement bedeutet nicht, immer mehr in immer weniger Zeit zu schaffen. Entscheidend ist, Prioritäten bewusst zu setzen, realistisch zu planen und die eigene Aufmerksamkeit gezielt zu steuern.

In diesem Seminar lernen Sie praxiserprobte Methoden für Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement kennen. Sie reflektieren Ihre Arbeitsweise und entwickeln Strategien, die zu Ihren Aufgaben, Ihrem Arbeitsumfeld und Ihrer Persönlichkeit passen.

Vielleicht fragen Sie sich:

- Wie behalte ich bei vielen Aufgaben und Anforderungen den Überblick?
- Wie setze ich Prioritäten, wenn scheinbar alles wichtig und dringend ist?
- Wie schaffe ich mehr Zeit für konzentriertes Arbeiten?
- Wie können digitale Tools und KI meine Selbstorganisation sinnvoll unterstützen?

01 · Nutzen

Ihr Nutzen

Sie entwickeln mehr Klarheit darüber, wie Sie Ihre Zeit und Aufmerksamkeit bewusst steuern. Sie lernen, Aufgaben sinnvoll zu priorisieren, realistisch zu planen und mit Unterbrechungen und Informationsflut produktiver umzugehen.

Dabei überprüfen Sie auch Ihre persönlichen Gewohnheiten und Zeitfallen. So entwickeln Sie ein Zeitmanagement, das zu Ihrem Arbeitsalltag passt und Ihnen hilft, fokussierter, strukturierter und mit mehr Gelassenheit zu arbeiten.

02 · Inhalte

Seminarinhalte

Prioritäten setzen und fokussiert arbeiten

- Wichtige von dringenden Aufgaben unterscheiden
- Prioritäten bewusst setzen und Entscheidungen treffen
- Fokuszeiten für anspruchsvolle Aufgaben schaffen
- Persönliche Zeitfallen und Ablenkungen erkennen

Aufgaben und Zeit realistisch planen

- Aufgaben, Termine und Projekte sinnvoll organisieren
- Tages- und Wochenplanung realistisch gestalten
- Zeitpuffer und verfügbare Kapazitäten berücksichtigen
- Geeignete Methoden und Produktivitätssysteme kennenlernen und auswählen

Informationsflut und Unterbrechungen steuern

- Mit E-Mails, Nachrichten und Informationsflut produktiver umgehen
- Störungen und Unterbrechungen bewusst reduzieren
- Grenzen setzen und auch einmal „Nein“ sagen
- Digitale Tools und KI sinnvoll für Planung, Strukturierung und Routineaufgaben nutzen

Das eigene Zeitmanagement weiterentwickeln

- Eigene Arbeitsgewohnheiten und Muster reflektieren
- Individuelle Herausforderungen identifizieren
- Passende Methoden statt starrer Systeme nutzen
- Konkrete Veränderungen für den eigenen Arbeitsalltag planen

03 · Zielgruppe

Für wen ist das Seminar geeignet?

Dieses Seminar richtet sich an:

- Fachkräfte und Professionals, die ihre Arbeit besser strukturieren, Prioritäten klarer setzen und ihre verfügbare Zeit bewusster nutzen möchten.
- Es eignet sich besonders für Menschen, die mit einer Vielzahl paralleler Aufgaben, häufigen Unterbrechungen oder einer hohen Informationsdichte umgehen und ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement weiterentwickeln möchten.

04 · Arbeitsweise

So arbeiten wir im Seminar

Sie profitieren von:

- Kurze fachliche Impulse wechseln sich mit praktischen Übungen, Selbstreflexion und dem Austausch in der Gruppe ab. Sie arbeiten an Ihren eigenen Aufgaben, Zeitmustern und Herausforderungen und prüfen verschiedene Methoden auf ihre Alltagstauglichkeit.
- Dabei geht es nicht darum, ein einziges Zeitmanagement-System zu übernehmen.
- Sie entwickeln vielmehr Lösungen, die zu Ihrer Arbeitsweise und Ihrem beruflichen Umfeld passen.
- Auch digitale Werkzeuge und KI werden dort einbezogen, wo sie die Selbstorganisation sinnvoll unterstützen können.

05 · Fragen & Antworten

Häufige Fragen zum Seminar

Muss ich bereits eine bestimmte Zeitmanagement-Methode nutzen?

Nein. Sie lernen unterschiedliche Ansätze kennen und prüfen, welche davon zu Ihrer Arbeitsweise und Ihren Aufgaben passen. Vorhandene Methoden können Sie selbstverständlich einbringen und weiterentwickeln.

Arbeite ich im Seminar an meinen eigenen Aufgaben und Herausforderungen?

Ja. Ihre persönliche Arbeitssituation ist ein wichtiger Bestandteil des Seminars. Sie analysieren eigene Zeitmuster, typische Unterbrechungen und Planungsprobleme und entwickeln konkrete Lösungen für Ihren Alltag.

Ist das Seminar auch geeignet, wenn ich bereits sehr organisiert arbeite?

Ja. Auch bei einer guten Selbstorganisation entstehen durch neue Aufgaben, digitale Kommunikation oder veränderte Rollen neue Herausforderungen. Das Seminar bietet die Möglichkeit, bestehende Routinen zu überprüfen und gezielt weiterzuentwickeln.

Geht es auch um den Umgang mit E-Mails und digitalen Ablenkungen?

Ja. Informationsflut, E-Mails, Nachrichten und Unterbrechungen gehören heute zu den wesentlichen Herausforderungen im Zeitmanagement. Sie entwickeln Strategien, um damit bewusster und fokussierter umzugehen.

Wird im Seminar auch der Einsatz von KI thematisiert?

Ja. Wo es sinnvoll ist, betrachten Sie auch, wie digitale Tools und KI bei Planung, Strukturierung oder wiederkehrenden Aufgaben unterstützen können. Im Mittelpunkt bleibt dabei immer die Frage, was für Ihren Arbeitsalltag tatsächlich hilfreich ist.

Häufige Fragen zu Zeitmanagement und Selbstorganisation

Was ist gutes Zeitmanagement?

Gutes Zeitmanagement bedeutet nicht, jede Minute vollständig zu verplanen oder möglichst viele Aufgaben zu erledigen. Entscheidend ist, die verfügbare Zeit bewusst einzusetzen, Prioritäten zu setzen und realistisch zu planen.

Welche Zeitmanagement-Methode ist die beste?

Die eine Methode, die für alle funktioniert, gibt es nicht. Welche Vorgehensweise sinnvoll ist, hängt unter anderem von Aufgaben, Rolle, Arbeitsumfeld und persönlichen Gewohnheiten ab. Erfolgreiches Zeitmanagement kombiniert deshalb passende Methoden mit individuellen Routinen.

Wie kann ich meine Prioritäten besser setzen?

Hilfreich ist zunächst die Unterscheidung zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit. Nicht jede dringende Aufgabe trägt gleichermaßen zu wichtigen Zielen bei. Klare Kriterien helfen dabei, bewusster zu entscheiden, womit Sie Ihre Zeit verbringen.

Wie kann ich konzentrierter arbeiten?

Konzentriertes Arbeiten gelingt leichter, wenn Aufgaben klar priorisiert, Fokuszeiten geschützt und vermeidbare Unterbrechungen reduziert werden. Ebenso wichtig ist ein realistischer Umgang mit der eigenen Aufmerksamkeit und Leistungsfähigkeit.

Was hilft gegen eine zu lange To-do-Liste?

Eine To-do-Liste allein löst noch kein Zeitproblem. Entscheidend ist, Aufgaben zu priorisieren, realistisch einzuschätzen, was innerhalb der verfügbaren Zeit tatsächlich möglich ist, und bewusst zu entscheiden, was später erledigt, delegiert oder auch gestrichen werden kann.

 Format	 Teilnehmer	 Dauer	 Seminarzeit
Wahlweise Präsenzseminar oder Live-Online-Training	Max. 10	2 Tage	Nach Vereinbarung

Termine

Seminarnummer D18

2027

09.03.-10.03.2027 **Region Hamburg**

09.11.-10.11.2027 **Region Nürnberg**

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?

Anke Baier
0521 94206-16
anke.baier@ime-seminare.de

Infos & Anmeldung



Seminarseite öffnen

QR-Code scannen oder
die Seminareseite öffnen.