New

Effektives Zeitmanagement für Führungskräfte - Prioritäten gezielt steuern

Live Online oder Präsenz

2 Tage (14 Stunden) | Inhouse-Paket : Auf Anfrage | Nr.: 8551

In einer Führungsposition entscheidet der bewusste Umgang mit Zeit nicht nur über die eigene Produktivität, sondern maßgeblich auch über die Effizienz und Motivation des gesamten Teams. In diesem Seminar entwickeln Sie ein tiefes Verständnis für die Wechselwirkungen zwischen Ihrem Zeitverhalten und dem Ihrer Mitarbeitenden. Sie lernen, Ihre Rolle als Zeitmanagerin bzw. -manager aktiv zu gestalten und gewinnen Werkzeuge, um sowohl Ihre eigenen Prioritäten als auch die des Teams sinnvoll zu setzen.

Im Fokus stehen dabei praxiserprobte Methoden zur Priorisierung, persönliche Reflexion zur individuellen Zeitnutzung sowie Techniken zur effektiven Organisation. Die Schulung liefert Ihnen Ansätze, wie Sie Zeitfallen umgehen, Handlungsfähigkeit auch in stressigen Situationen behalten und mit Klarheit sowie System durch den Führungsalltag navigieren.

Darüber hinaus adressiert das Training die strategische Komponente Ihrer Arbeitszeit - vom Delegieren über die Teamsteuerung bis hin zur Raumgewinnung für langfristiges Denken.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter:innen, Teamleiter:innen, Personen mit koordinierender Funktion

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt.

Trainingsprogramm

Zeit als strategische Führungsressource nutzen

- Die eigene Führungsrolle im Zeitkontext reflektieren
- Handlungsspielräume für sich und das Team erkennen und nutzen
- Wertschöpfende Aktivitäten identifizieren und fördern
- Prioritätenmatrix entwickeln: Dringlichkeit vs. Wichtigkeit
- In der Praxis: Analyse der eigenen Zeitverwendung und Prioritätenplanung

Struktur und Organisation gezielt optimieren

- Typische Zeitmanagementfallen erkennen und vermeiden
- Persönliche Zeitfresser identifizieren und entschärfen
- Sechs Effizienzhebel im Führungsalltag anwenden: Prioritäten, Wahl, Planung, Energie, Fokus, Beziehung

- Effektive Methoden für Überlastungssituationen nutzen
- In der Praxis: Umgang mit To-do-Listen und unerwarteten Störungen

Führungskräftezeit nachhaltig gestalten

- Delegation gezielt und wirksam einsetzen
- Eigene Verfügbarkeit sowie Teamzugänglichkeit steuern
- Strategisches Denken im Führungsalltag zeitlich ermöglichen
- Zeitersparnis durch optimierte Meetings und Entscheidungen im Team
- In der Praxis: Rollenspiel zur Delegation und Umsetzung im Arbeitskontext

Schulungsmethode

Methodischer Mix aus Diskussion, Vortrag, Fallbeispielen, Gruppenübungen.