

# Zeitmanagement

Kursnr.  
21BTDK0058



**Kurstermin**

📅 20.10.2021

**Unterrichtsdetails**

**Mi 09:00-16:20 - es gelten die aktuellen Zugangsregeln für Präsenzs Schulungen.  
8 Unterrichtseinheiten**

**Unterrichtsort**

**BFI Wien  
Alfred-Dallinger-Platz  
1  
1030 Wien**

**Lernformat**

**Präsenz**



**Preis**

**€ 220,-**

**Förderpreis**

**€ 100,-**



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter [bfi.wien](http://bfi.wien).

**Weitere Kurstermine**

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDK0002	08.10.2024	Mi 09:00-16:20 - es gelten die aktuellen Zugangsregeln für Präsenzs Schulungen.	Präsenz

## Das erwartet Sie

Übervoller Terminkalender, E-Mail-Flut, Deadlines ... Zeitmanagement ist das Zauberwort gegen Dauerstress und Überlastung. Wer Prioritäten setzt und Zeitdiebe eliminiert, nimmt den Druck heraus. Erst dann können Sie Unternehmensziele wie auch private Ziele konsequent verfolgen. Wir zeigen Ihnen hier aber auch praktische Methoden, um mit Stress adäquat umzugehen. Zeitmanagement ist ein mächtiges Instrument auf dem Weg zu beruflichem und privatem Erfolg. Lernen Sie, wie man dieses Instrument einsetzt!

## Inhalte

- Einführung in das Zeitmanagement
- Erkennen von Zeitmanagementtypen und Zeitdieben sowie der Umgang damit
- Prioritätensetzung
- Planung und Verfolgung persönlicher Ziele
- Zeit- und Aufgabenplanung
- Pausenmanagement
- Mentale Fitness, Empowerment und Körperübungen zur Stressreduktion
- Kreative Methoden des Selbst- und Zeitmanagements
- Brainfood für mehr Konzentration
- Achtsamkeitsübungen
- Selbstreflexion

## Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie setzen und planen Ihre Ziele und Prioritäten richtig.
- Sie nutzen Ihre eigenen Fähigkeiten, um sich optimal zu organisieren und effektiv zu arbeiten.
- Sie lernen mit Embodimentübungen Ärger und Motivationstiefs spielerisch zu transformieren.
- Sie finden und stärken Ihre eigenen Ressourcen und achten zukünftig besser auf Ihre Belastbarkeit.

## Zielgruppe

Personen, die ihre Selbstorganisation und ihre Arbeitsweise überprüfen und ihr Zeitmanagement verbessern möchten.

## Bitte beachten Sie

- Zur Vorbereitung auf das Seminar: Bitte dokumentieren Sie eine Woche lang täglich Ihre Tätigkeiten und halten Sie auch die benötigte Zeit dafür fest. Seien Sie konsequent! Bringen Sie bitte diese Aufzeichnung zum Seminar mit.
- Akkreditiert durch die Weiterbildungsakademie Österreich | anrechenbar mit 1 ECTS (wba) beim wba-Zertifikat bzw. beim wba-Diplom; weitere Infos unter:  
<https://login.wba.or.at/bildungsangebot/108546>