



Business Skills: Mastering Time Efficiency - Zeitmanagement

Zusammenfassung

In diesem Kurs lernen Sie, Ihre Zeit effizient zu nutzen und Ihre Produktivität zu steigern. Sie erhalten eine Einführung in die Grundlagen des Zeitmanagements, analysieren Ihr aktuelles Zeitmanagement und setzen SMART-Ziele. Sie werden verschiedene Planungstechniken kennenlernen, um Ihren Tages-, Wochen- und Monatsablauf optimal zu organisieren. Der Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Zeitmanagement-Tools effektiv einsetzen, Zeitfresser identifizieren und eliminieren sowie Aufgaben erfolgreich delegieren. Darüber hinaus werden Themen wie Stressmanagement und Work-Life-Balance behandelt, um eine ausgewogene Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu erreichen. Durch praxisorientierte Übungen und den Austausch von Best Practices mit anderen Teilnehmern vertiefen Sie Ihre Kenntnisse.

Kursinhalte

- ✓ Einführung in das Zeitmanagement
- ✓ Analyse des eigenen Zeitmanagements
- ✓ Zielsetzung: SMART-Ziele
- ✓ Prioritäten setzen: Eisenhower-Prinzip
- ✓ Planungstechniken: Tages-, Wochen- und Monatsplanung
- ✓ Zeitmanagement-Tools
- ✓ Umgang mit Zeitfressern
- ✓ Delegation von Aufgaben
- ✓ Stressmanagement
- ✓ Work-Life-Balance
- ✓ Kommunikation im Zeitmanagement
- ✓ Motivation und Selbstdisziplin
- ✓ Kontinuierliche Verbesserung
- ✓ Praxisübungen
- ✓ Feedback und Reflexion

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Teilnehmer des Kurses "Business Skills - Zeitmanagement" können in verschiedenen Branchen tätig werden, wie z. B. im kaufmännischen Management, der Unternehmensberatung, dem Projektmanagement und der Personalführung. Die erworbenen Fähigkeiten sind besonders gefragt in Bereichen wie Verwaltung, Marketing, Vertrieb und Produktion, wo effizientes

Kursnummer

LF-K-9094

Standort

Hallmann Personal- und
Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

1 Woche in Vollzeit; 2 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

20.04.26 - 24.04.26 (VZ)	29.06.26 - 03.07.26 (VZ)
07.09.26 - 11.09.26 (VZ)	16.11.26 - 20.11.26 (VZ)
01.02.27 - 05.02.27 (VZ)	12.04.27 - 16.04.27 (VZ)

Zusätzlich 3 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



Zeitmanagement entscheidend für den Erfolg ist.

Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine steigende Nachfrage nach Fachkräften, die ihre Aufgaben effektiv planen und organisieren können. Kompetenzen im Zeitmanagement sind besonders wichtig in Zeiten zunehmender Komplexität und Geschwindigkeit der Arbeitsprozesse. Unternehmen suchen verstärkt nach Mitarbeitern mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten, um den Herausforderungen des modernen Arbeitsumfelds gerecht zu werden. Teilnehmer dieses Kurses haben daher gute Chancen, sich auf dem Arbeitsmarkt zu behaupten und attraktive Positionen zu finden.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse in der Nutzung von Computern und Office-Software, insbesondere Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Zudem sollten die Teilnehmer ein Sprachniveau Deutsch mindestens auf B2-Niveau nachweisen können, um den Kursinhalten folgen zu können und aktiv an Diskussionen teilzunehmen. Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwandten Berufsfeld sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich. Ein grundlegendes Verständnis von betriebswirtschaftlichen Prozessen und Abläufen wird ebenfalls vorausgesetzt, um die Inhalte des Kurses effektiv anwenden zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Berufstätige und Berufseinsteiger, die ihre Fähigkeiten im Bereich Zeitmanagement verbessern möchten, um ihre Effizienz und Produktivität im Arbeitsalltag zu steigern. Besonders geeignet ist der Kurs für Personen, die in kaufmännischen Berufen tätig sind oder eine solche Tätigkeit anstreben, sowie für Führungskräfte und Projektmanager, die ihre Teams effektiver organisieren und leiten möchten. Auch Selbstständige und Freiberufler profitieren von den vermittelten Techniken und Methoden, um ihre Arbeitszeit optimal zu nutzen und ihre beruflichen Ziele zu erreichen. Der Kurs bietet wertvolle Werkzeuge und Strategien für alle, die ihre Arbeitsweise strukturieren und ihre Zeit ressourcenschonend einsetzen möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

