

SEMINARÜBERSICHT | TAGESSEMINAR

Mehr Zeit für das Wesentliche

Zeitmanagement neu gedacht

Impulse, Methoden und Reflexionen für den Arbeitsalltag.

6 Module

aufeinander aufbauend

1 Tag

auch als Halbttag oder Impulsformat

Direkt umsetzbar

Methoden für den nächsten Arbeitstag

Alexander Amann | Psychologische Beratung | Stressmanagement & Kommunikation
www.alexanderamann.de | info@alexanderamann.de

Worum es in diesem Seminar geht

Sehen, wohin die Zeit fließt – und sie bewusst neu verteilen.

Zeitmanagement schafft keine zusätzliche Zeit. Es macht sichtbar, wohin sie fließt – und wo Entscheidungen fällig sind, die bisher niemand trifft.

In diesem Seminar arbeite ich mit Ihren Mitarbeitenden an beidem: an persönlichen Methoden für Prioritäten und Planung und an den Absprachen im Team, ohne die jede individuelle Struktur nach zwei Wochen wieder zerfällt.

„Nicht mehr Zeit ist das Ziel – sondern mehr Zeit für das Richtige.“

Deshalb beginnt der Tag nicht mit Methoden, sondern mit der Frage, wohin die Zeit tatsächlich fließt (Modul 01 und 02). Erst danach kommen Prioritäten und Planung.

Ziel des Seminars

Struktur und Klarheit im Arbeitsalltag gewinnen:
Prioritäten setzen, Störfaktoren reduzieren und
realistisch planen.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, die beruflich wie privat mit ihren
Zeitressourcen kämpfen und einen Leitfaden für
Struktur suchen. Ohne Vorkenntnisse.

Zeitraumen

Als Tagesseminar ausgelegt. Auch als Halbtages- oder
Kompaktseminar (2–3 Std.) sowie als Impulsvortrag (ca.
90 Min.) möglich.

Sechs Module, ein roter Faden

Jedes Modul baut auf dem vorherigen auf – vom Verstehen bis zur Umsetzung.

01 Zeit ist relativ!

Mythen, Zeitwahrnehmung, Selbstcheck, Multitasking

02 Umgang mit Störfaktoren

Unterbrechungen, Zeitfresser, Reizreduktion, Abgeben

03 Prioritäten setzen mit System

Eisenhower, Pareto, SMART, brauchbare To-do-Listen

04 Planung & Struktur

Fokuszeiten, Time-Boxing, Tagesplan, Meetings

05 Zeitkompetenz im Team

Zeitkultur, Absprachen, Deadlines, Verantwortung

06 Nachhaltigkeit & Transfer

Werkzeuge auswählen, Umsetzungsplan, Q&A-Runde

Die Dramaturgie des Tages

VERSTEHEN



ERKENNEN



HANDELN



VERANKERN



Zeit ist relativ!

Einführung, Mythen, Realitäten, Zeitwahrnehmung, Selbstcheck

- **Mythen und Realitäten**

„Ich habe keine Zeit“ heißt fast immer „das hat gerade keine Priorität“. Was Zeitmanagement leisten kann – und was eben nicht.

- **Wie wir Zeit wahrnehmen**

Warum sich manche Stunden dehnen und andere spurlos verschwinden. Der Unterschied zwischen gefühltem und tatsächlichem Zeitaufwand.

- **Der persönliche Selbstcheck**

Eine typische Woche ehrlich anschauen: Wofür ist die Zeit wirklich draufgegangen, und wie viel davon war so geplant?

- **Was Multitasking kostet**

Jeder Aufgabenwechsel kostet Aufmerksamkeit und Zeit. Was tatsächlich passiert, wenn man zwei Dinge gleichzeitig erledigen will.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein nüchterner Blick auf die eigene Zeitverwendung – und die Erkenntnis, welche der gefühlten Zeitprobleme eigentlich Entscheidungsprobleme sind.

Methodik

Wissensimpuls mit Alltagsbeispielen, Selbstcheck in Einzelarbeit, Austausch im Plenum

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten

Umgang mit Störfaktoren

Unterbrechungen, Zeitfresser, Reizreduktion, externe und interne Störung

- **Von außen und von innen**

Kolleginnen, Telefon und Mail auf der einen Seite – eigene Ablenkbarkeit, Aufschieben und Perfektionismus auf der anderen.

- **Was Unterbrechungen kosten**

Nach jeder Störung braucht es Zeit, um wieder in die Aufgabe zu finden. Deshalb ist „nur kurz mal eben“ fast nie kurz.

- **Reizreduktion am Arbeitsplatz**

Benachrichtigungen, offene Türen, ständige Sichtbarkeit: die Stellschrauben, die sofort und ohne Absprache wirken.

- **Nein sagen und abgeben**

Die wirksamste Zeitmanagement-Methode ist die Aufgabe, die man gar nicht erst übernimmt. Und die, die jemand anders besser kann.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Eine Liste der eigenen drei größten Zeitfresser – und für jeden davon eine konkrete, sofort umsetzbare Gegenmaßnahme.

Methodik

Einzelarbeit mit Arbeitsblatt, Kleingruppenarbeit, gemeinsame Maßnahmensammlung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten



Prioritäten setzen mit System

Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip, SMART-Methode, To-do-Listen

- **Wichtig und dringend unterscheiden**

Die Eisenhower-Matrix als Sortierhilfe – und die Frage, warum das Dringende das Wichtige so zuverlässig verdrängt.

- **Das Pareto-Prinzip**

Welcher kleine Teil der Arbeit bringt den größten Teil der Wirkung? Und wo genügen achtzig Prozent völlig?

- **Aufgaben brauchbar formulieren**

To-do-Listen scheitern meist an unklaren Aufgaben, nicht am fehlenden Willen. Die SMART-Kriterien als einfacher Prüfraum.

- **Die Liste, die funktioniert**

Eine Liste statt fünf, eine realistische Tagesmenge und zu jeder Aufgabe eine ehrliche Zeitschätzung.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Eine nach Wichtigkeit sortierte eigene Aufgabenliste und ein klares Kriterium, um künftig schnell zu entscheiden.

Methodik

Arbeit an der eigenen Aufgabenliste, Partnerübung, moderierte Auswertung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 75 Minuten



Planung & Struktur

Produktiver Arbeitsalltag, Fokuszeiten, Time-Boxing, Meetings

- **Fokuszeiten einrichten**

Feste, geschützte Blöcke für konzentrierte Arbeit – und die Frage, wie man sie im Team durchsetzt, ohne unkollegial zu wirken.

- **Time-Boxing**

Einer Aufgabe eine feste Zeit geben, statt bis zur Fertigstellung zu arbeiten. Sonst dehnt sich Arbeit über die verfügbare Zeit aus.

- **Der realistische Tagesplan**

Puffer einplanen, höchstens etwa sechzig Prozent des Tages verplanen und den Tag bewusst abschließen.

- **Meetings, die sich lohnen**

Vier Fragen vor jeder Einladung: Wozu, mit wem, wie lange und mit welchem Ergebnis?

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein durchgeplanter Musterarbeitstag oder eine Musterwoche mit Fokuszeiten, Puffern und festen Abläufen.

Methodik

Planung am eigenen Kalender, Austausch in Kleingruppen, kollegiales Feedback

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten



Zeitkompetenz im Team

Zeitkultur, Absprachen, Deadlines, Erwartungen, Verantwortung

- **Die Zeitkultur sichtbar machen**

Die ungeschriebenen Regeln im Team: Wie schnell muss man auf eine Mail reagieren? Wer darf wen wann unterbrechen?

- **Absprachen statt Annahmen**

Erreichbarkeit, Antwortzeiten und Fokuszeiten ausdrücklich vereinbaren, statt sie stillschweigend vorauszusetzen.

- **Deadlines, die halten**

Realistisch schätzen, Zwischenstände vereinbaren und früh melden, wenn die Zeit nicht reicht – nicht erst am Abgabetag.

- **Erwartungen und Verantwortung**

Wer entscheidet über die Reihenfolge, wenn zwei Stellen gleichzeitig etwas Dringendes wollen?

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Konkrete Vorschläge für Absprachen im Team, die eine individuelle Zeitplanung überhaupt erst möglich machen.

Methodik

Fallarbeit an Teamsituationen, Kleingruppenarbeit, gemeinsame Sammlung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten



Nachhaltigkeit & Transfer

Reflexion, Tools, Planung, Q&A-Runde

- **Rückblick und Ernte**

Was war heute relevant? Die Teilnehmenden sichern die für sie persönlich wichtigsten Erkenntnisse des Tages.

- **Werkzeuge auswählen statt sammeln**

Eine Methode, die man tatsächlich benutzt, bringt mehr als fünf, die man kennt. Bewusst aussortieren gehört dazu.

- **Der persönliche Umsetzungsplan**

Drei konkrete Schritte für die kommenden vier Wochen, mit festem Startzeitpunkt statt gutem Willen.

- **Offene Fragen und Ausblick**

Q&A-Runde und, auf Wunsch, gemeinsame Vereinbarungen zur Zeitkultur im Team.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein schriftlicher Umsetzungsplan mit einer Methode, die ab dem nächsten Montag tatsächlich angewendet wird.

Methodik

Strukturierte Einzelreflexion, Umsetzungsplan auf Arbeitsblatt, offene Frage- und Antwortrunde

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 45 Minuten

Passend zu Ihrem Zeitbudget

Die Inhalte lassen sich zeitlich und thematisch an Ihre Anforderungen anpassen.

Tagesseminar

ca. 7 Zeitstunden

Alle sechs Module inklusive Übungen, Reflexion und Umsetzungsplan. Die Empfehlung für nachhaltige Wirkung.

Halbtagesseminar

ca. 4 Zeitstunden

Module 01 bis 04 in verdichteter Form, mit reduzierten Übungsphasen und kurzem Transferteil.

Kompaktseminar

2 bis 3 Zeitstunden

Schwerpunktsetzung nach Absprache, in der Regel Modul 01, 03 und 04. Ideal für Teamtage.

Impulsvortrag

ca. 90 Minuten

Die Kernbotschaften als Vortrag mit interaktiven Elementen – für große Gruppen und Gesundheitstage.

Gut zu wissen

Gruppengröße

Bis 16 Personen für intensives Arbeiten, größere Gruppen auf Anfrage.

Ort

In Ihren Räumen, an einem externen Tagungsort oder als Online-Format.

Material

Arbeitsblätter, Übungskarten und ein digitales Handout für alle Teilnehmenden.

Lassen Sie uns ins Gespräch kommen!

Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen das passende Format zu finden.

Weniger Stress

Mitarbeitende, die Belastung früh erkennen und wirksam gegensteuern.

Bessere Kommunikation

Weniger Reibung, klarere Absprachen, weniger Konflikte im Team.

Mehr Wirkung

Konzentration, Entscheidungsqualität und Zusammenarbeit spürbar gestärkt.

Alexander Amann

Psychologische Beratung | Stressmanagement | Burnout-Prävention
Kommunikations- und Resilienz-Training | Betriebliches Gesundheitsmanagement

Uhlandstraße 15 | 68623 Lampertheim | 01515 - 14 45 614
www.alexanderamann.de | info@alexanderamann.de