



**WISSEN
MACHT
ERFOLG**

Zeit- & Selbstmanagement

Zeit und Energie durch
effektives Zeitmanagement
sparen

🔔 Darum lohnt sich der Kurs

Der begrenzende Faktor Zeit ist im Arbeitsalltag immer wieder ein Hindernis bei hoher Workload und vielen Deadlines. Finden Sie mit professioneller Unterstützung unseres Referenten Ihren Weg, damit umzugehen und effizienter zu werden.

Das nehmen Sie mit

- Schicken Sie Ihre Zeitdiebe in die Wüste!
- Erkennen Sie durch einen wissenschaftlich fundierten Online-Test Ihre Selbstmanagementkompetenzen in 20 Dimensionen – inkl. Erfassung Ihres aktuellen Stressniveaus
- Sehen Sie, welche Kompetenzen gut entwickelt sind und wo es konkreten Handlungsbedarf gibt
- Erhalten Sie Impulse für ein effektives und in Ihren Alltag integrierbares Zeitmanagement
- Erarbeiten Sie sich einen maßgeschneiderten Trainingsplan inkl. Übungen und Tipps zur Verbesserung Ihrer 20 Selbstmanagementkompetenzen

Ihr Programm im Überblick

- Psychologische Grundlagen des Selbstmanagements
 - Das Zusammenspiel der 4 Gedächtnissysteme und ihre Auswirkung auf Motivation, Zielverfolgung & Umsetzung
 - Die Rolle von Affekten bei der Umsetzung von Vorhaben
 - Selbstregulation – Selbstkontrolle – Willensbahnung – Selbstzugang als Schlüssel zum Erfolg
 - Was der Marshmallow-Test mit Selbstmanagement zu tun hat ...
- Bestimmung der persönlichen Selbstmanagementkompetenzen in 20 Dimensionen mittels Testverfahren von Julius Kuhl (PSI-Persönlichkeitstheorie)
 - Erkennen von Ressourcen – Tipps zur Umsetzung im Alltag
 - Feststellen von Entwicklungsmöglichkeiten – konkrete Schritte zur Verbesserung planen
 - Reflektieren des eigenen Verhaltens unter Stress
- Zielplanung
 - Ziele formulieren | Aus Zielen Aktionen machen
 - Pendelübung zur Erreichung von Zielen
- Prinzipien der Aufgabenerfassung
 - Effektive To-Do-Listen
 - Motivierende Aufgabenformulierung
 - Aufgabenlisten in Outlook
- Kontrolle über die E-Mail-Flut gewinnen

- Methoden der Prioritätensetzung
 - Prioritäten als Schlüssel zur selbstbestimmten Tagesgestaltung
 - Eisenhower-Methode (ABC-Methode)
 - Paretoprinzip
- Bewältigen von Arbeitstagen mit großen Arbeitsmengen
 - „Kurs halten“ statt „Land unter“
 - Hinweise zur Beibehaltung von Ruhe und Übersicht
 - Tipps zum nachhaltigen Delegieren
- Planen des Arbeitstages/der Arbeitswoche
 - Tagesübersicht
 - Kalenderführung
 - Persönliche Leistungskurve einsetzen
 - Störkurve erheben und berücksichtigen
- Zeitfresser managen
 - Zeitfresser reflektieren
 - Ursachenanalyse
 - Abhilfemaßnahmen formulieren
- Kontrolle durchführen
 - Tagesreflexion
- Tests zur Selbstreflexion
 - Selbststeuerungsinventar von Julius Kuhl
 - Zeitverwendung
 - Eigene Zeitfallen reflektieren

Interessant für

- Unternehmer, Geschäftsführer
- Führungskräfte, leitende Angestellte
- Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftstreuhänder
- Berater
- Organisatoren sowie Personen unter Stress

Referent*in



Mag. Gregor Heise

Selbstständiger Trainer und Coach / Spezialist für nachhaltiges Führen

Termine & Optionen

DATUM	DAUER	ORT	FORMAT	PREIS
12.09.2025	1 Tag	Virtual Classroom	Online AKTION	€ 650,- € 552,50
12.09.2025	1 Tag	Wien	Präsenz AKTION	€ 650,- € 552,50
28.10.2025	1 Tag	Virtual Classroom	Online	€ 650,-
28.10.2025	1 Tag	Wien	Präsenz	€ 650,-
17.11.2025	1 Tag	Virtual Classroom	Online	€ 650,-
17.11.2025	1 Tag	Wien	Präsenz	€ 650,-

Preise exkl. MwSt.

Beratung & Buchung



Kathrin Brumm

☎ +43 1 713 80 24 60 ✉ bildungsmanagement@ars.at