

**Zweitägiger Workshop**

# **Den Zeitdruck überlisten**

**Wie Sie sich besser organisieren und mehr in Ihrer Zeit erreichen**

**Wie Sie mehr Zeit aus Ihrer Zeit machen trotz beschleunigter Welt**

So arbeiten Sie noch effektiver und effizienter

**Bewährte Tools und Techniken gekonnt einsetzen**

Wie Sie analoge und digitale Techniken optimal nutzen

**Wie erfolgreiches Selbstmanagement aussieht**

Die vier Schritte zu Ihrer persönlichen Zeitsouveränität

**Wie Sie sich Freiräume für wichtige Aufgaben schaffen**

Richtig delegieren, ohne die Falle der Rückdelegation

**So verbessern Sie Ihre persönliche Work-Life-Balance**

Wie Sie Ihren persönlichen Zeitfressern auf die Spur kommen

**Zeit gewinnen durch effektives E-Mail Management**

Wie Sie souveräner mit Ihrer E-Mail-Flut umgehen

**Wie Sie Besprechungen effektiver führen und im zeitlichen Rahmen halten**

Meetings zielorientiert steuern und verbindliche Ergebnisse erhalten

## Aus der Praxis für die Praxis

Ihre Expertin für dieses Training:



### Margit Pack

- Margit Pack ist seit 1995 Businesstrainerin.
- Sie führt praxisorientierte Seminare in den Bereichen Vertriebserfolg, Führungskompetenz, Zeitmanagement, Rhetorik, Moderation und Präsentation.
- Margit Pack ist Vertriebsexpertin und spezialisiert auf Verkaufs- und Verhandlungstechniken für Profis.
- Ihre zielorientierte Vorgehensweise zeichnet sich durch eine hohe Ergebnisorientierung aus. Von den lebendigen und außergewöhnlich praxisnahen Seminaren profitieren unter anderem Mitarbeiter namhafter Unternehmen.
- Nach dem Studium der Pädagogik war sie mehrere Jahre im Vertrieb zweier Großkonzerne der Büro- und Telekommunikation tätig.
- Margit Pack ist NLP- Master und war langjährig leitende Trainerin in den Bereichen Vertrieb, Management und Teamtraining in einem Telekommunikationsunternehmen.
- Zu ihren Referenzen zählen namhafte Unternehmen aus Industrie, Produktion und dem Dienstleistungssektor.

## 1. Tag

### Wie Sie mehr aus Ihrer Zeit machen - in einer beschleunigten Welt

- Motivation und effiziente Selbstorganisation
- Welcher Zeit-Typ sind Sie? - **Selbsttest** – Vier Zeitmanagementtypen
- Die Dinge richtig tun! & Die richtigen Dinge tun!
- Highspeed - Raus aus der „Hetzkrankheit“ – Who is driving the bus?
- Extrinsische und intrinsische Motivation

### Verbesserung Ihrer persönlichen Work-Life-Balance

- Elemente der Zeitbalance
- Zeitbewusstsein in einer beschleunigten Welt
- Anforderungen und Zielmethodik
- Öko-Check - und Standortbestimmung

### Erfolgreiches Selbstmanagement

- 4 Schritte zur persönlichen Zeitsouveränität
- Den Zeitdieben auf der Spur
- Individueller Umgang mit Druck, Belastungen, Stress und Co.
- Wie Sie Prioritäten setzen
- Wie sich ständige Erreichbarkeit und Unterbrechungen im digitalen Zeitalter auswirken
- Die Erfolgspyramide der Effektivität
- Nein-Sagen können Sie lernen
- Vom “Ja” und “Nein-Sagen – Lockrufe und Lösungsangebote

### Stressbewältigung durch Selbstmanagement

- Wie hinderliche innere Muster und Glaubenssätze Sie beeinflussen
- **Übung:**  
Souveränitätstraining

## 2. Tag

### Bewährte Zeitplanungstools in einer schnellen und komplizierten Welt

- Wichtige Simple Rules
- Strategien für mehr Planung und Ordnung
- Grundregeln der Zeitplanung
- Wie Sie Zeitlimits richtig setzen und einhalten
- **Mit Checkliste**  
Ihre strategische Planung
- Die Steps des Arbeitsflussdiagramms
- **Praktische Übung**  
So bringen Sie mehr Effektivität in Ihre Planung
- Wie Sie mit dem Kieselprinzip besser planen

### Meetings mit Ergebnissen – es geht!

- Wie Sie effiziente Meetings durchführen
- Eigene Tasks und Vorbereitung
- So erreichen Sie Pünktlichkeit und Konzentration
- Die Macht der Rhetorik – wie Sie mit der Macht der Rhetorik die Gruppe steuern
- Tipps- und Tricks für den Besprechungsleiter

### So werden Sie noch produktiver

- 10 Gewohnheiten, die Ihr Leben und Ihre Arbeit produktiver machen (Zen to Done)
- **Mit praktischer Übung**  
Ihr erstes Zen to Done

### Effektives E-Mail Management

- Ja, es ist möglich: dämmen Sie die E-Mail-Flut
- Gewusst wie - der einfache und effektive Umgang mit Outlook & Co.

### Richtig delegieren – so geht es

- Die 6 „W’s“ der erfolgreichen Delegation
- **Mit Checkliste:** erfolgreich delegieren

### Abschluss des Seminars:

Ihr Zeitmanagementplan für die nächste Zeit

### Warum Sie als Führungskraft dieses Seminar besuchen sollten:

Ihr Arbeitsalltag ist geprägt von zunehmender Arbeitsverdichtung. Fragen Sie sich immer häufiger, wie es möglich sein soll, trotz zeitlicher Engpässe nicht nur Ihr Arbeitsaufkommen zu bewältigen, sondern auch Ihre Ziele zu erreichen?

Wir unterstützen Sie als Führungskraft, mehr aus Ihrer Zeit zu machen, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, Aufgaben richtig zu delegieren und Besprechungen effektiver zu leiten.

Als Führungskraft möchten Sie ...

- sich Zeit schaffen für Ihre wichtige strategische Arbeit.
- Ihre persönliche Work-Life-Balance erhöhen.
- das Führungstool Delegation gezielt einsetzen.

### Ihre wichtigsten Lernziele:

In diesem Seminar lernen Sie ...

- noch mehr in Ihrer Zeit zu erreichen.
- wichtige Zeitplanungstools zielgerichtet einzusetzen.
- Ihre persönliche Work-Life-Balance zu erkennen und zu verbessern.
- Zeit zu gewinnen durch ein effektives E-Mail-Management.
- Besprechungen noch effektiver zu führen und verbindliche Ergebnisse festzulegen.
- sich Freiräume für wesentliche Aufgaben zu schaffen.

Entwickeln Sie im Seminar Ihre persönliche Strategie zu einem besseren Zeitmanagement in Ihrem Führungsalltag.

### Was Sie außerdem noch bekommen:

- Das Seminar ist stark praxisorientiert und arbeitet mit Beispielen aus Ihrem beruflichen Alltag.
- Die Referentin geht individuell auf Ihre Fragen und Anliegen ein.
- Durch Networking tauschen Sie Erfahrungswissen aus und profitieren von vielen Praxistipps.
- Sie erhalten nach erfolgreichem Abschluss ein qualifiziertes Teilnehmerzertifikat!

### Nach diesem Seminar werden Sie:

- sich wichtige Freiräume schaffen können.
- souveräner mit Zeitdruck umgehen.
- Wichtiges von Unwichtigem trennen.
- sicherstellen, dass Ihre Besprechungen mit verbindlichen Ergebnissen enden.
- Zeit für die Ihnen wichtige Dinge gewinnen.

## Warum dieses Seminar für Ihr Unternehmen wichtig ist:

Ob der Wettbewerb gewonnen wird, entscheidet nicht Größe oder Geld, sondern die Qualität der Führungsmannschaft. Nur exzellente Führung führt zum wirtschaftlichen Erfolg.

Ziel dieses Seminars ist es, ...

- dass Führungskräfte ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement reflektieren und optimieren.
- dass Führungskräfte befähigt werden, die passenden Zeitmanagement-Tools richtig anzuwenden.
- dass Führungskräfte lernen, effektiver und effizienter zu arbeiten, sowie Zeitfresser zu entlarven und auszuschalten.

In unseren Seminaren setzen wir mit unserem **Mental-Leadership-System** an der Persönlichkeit des Führenden an:

- Die Teilnehmer reflektieren ihr heutiges Führungsverhalten und entwickeln individuelle Optimierungsmöglichkeiten.
- In unseren Führungstrainings hat die Steigerung der mentalen Kompetenz der einzelnen Führungskraft als Voraussetzung für Begeisterungsfähigkeit und Souveränität einen besonderen Stellenwert.
- Zugleich vermitteln wir auf der Ebene der Methodenkompetenz notwendiges Handwerkzeug für erfolgreiche Führungskräfte.

### Ihr ganz besonderer Nutzen:

Lernen Sie, sich auf Ihre Kernaufgabe als Führungskraft zu fokussieren. Entwickeln Sie Ihre persönliche Strategie zu mehr Konsequenz im Führungsalltag. Schärfen Sie Ihre Klarheit, Authentizität und Standhaftigkeit.

## Wefers & Coll. – die Führungsexperten

### Wofür stehen wir?

*Exzellente Führung ist der Schlüssel, um aus Veränderungen Chancen zu machen. Strategische Führungskräfte-Entwicklung ist unsere Profession – bei der Suche, der Auswahl und der Entwicklung starker Führungskräfte.*

### Wer sind wir?

Juliane Wefers begründete 1995 die Wefers & Coll. Unternehmerberatung GmbH als Personalberatung in Oldenburg. Mit dem Eintritt von Michael Wefers in 2009, zuvor im Topmanagement der Fotoindustrie, kamen die Bereiche Führungskräfte-Entwicklung und Mental Leadership sowie „Führen unter Druck“ hinzu.

### Was machen wir?

Wir unterstützen Unternehmen in allen Themen *Exzellenter Führung*. Wir beraten Sie gerne, wenn Sie maßgeschneiderte Inhouse-Programme planen.

### Sie haben Fragen? Gerne!



Ihr Ansprechpartner für die strategische Führungskräfte-Entwicklung und Transformationsprozesse ist **Michael Wefers**, zuvor viele Jahre im Topmanagement der Fotoindustrie.



Ihre Ansprechpartnerin für Führungskräfte-Entwicklung und Coaching ist **Anke-Beate Salau**. Profitieren Sie von ihrer mehr als 20-jährigen Erfahrung als Trainerin, Beraterin und Coach.



Als Ansprechpartner im Bereich Persönlichkeits- und Personalentwicklung steht Ihnen **Frank Duncklenberg** mit seiner über 20-jährigen Erfahrung als Trainer und Coach zur Verfügung.

**wefersundcoll**  
führungs/kraft/entfalten

Unter den Eichen 26 / 26122 Oldenburg  
+49 441 – 7 79 19 15 / [seminare@wefersundcoll.de](mailto:seminare@wefersundcoll.de)  
[www.wefersundcoll.de](http://www.wefersundcoll.de)