

262-21003 Effektives Zeitmanagement - Ruhe und Zeit bewahren

Beginn	Samstag, 19.09.2026, 09:00 - 13:30 Uhr
Kursgebühr	90,00 € Rücktrittsschluss: 10.09.2026
Dauer	1 Termin
Kursleitung	Constanze Brinkmann
Kursort	Raum 301, Ritterstr. 10 - 14, 46483 Wesel

Mehr erreichen. Weniger Stress. Endlich Zeit für das, was wirklich zählt. Kennen Sie das Gefühl, ständig beschäftigt zu sein – und trotzdem bleiben wichtige Aufgaben liegen? Ihre To-do-Liste wächst, die Tage scheinen zu kurz und echte Pausen kommen zu selten vor? Dann ist es Zeit für ein neues Zeitgefühl.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben klar priorisieren, produktiver arbeiten und dabei gelassener bleiben. Statt nur schneller zu funktionieren, entwickeln Sie Strategien, mit denen Sie bewusst steuern, was wirklich wichtig ist – beruflich wie privat. Freuen Sie sich auf praxisnahe Methoden, sofort umsetzbare Tools und wertvolle Impulse für Ihren Alltag. Sie lernen, typische Zeitfresser zu identifizieren, realistisch zu planen und Ihre Energie gezielt einzusetzen.

Ihr Gewinn: Mehr Fokus. Mehr Struktur. Mehr Zufriedenheit. Beenden Sie den Dauerstress – und gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag so, dass er wirklich zu Ihnen passt.

Sichern Sie sich jetzt Ihren Platz und gewinnen Sie die Kontrolle über Ihre Zeit zurück!

Die Inhalte sind u.a., können aber von der Gruppe mitbestimmt werden:

Ziele setzen und durch Planung erreichen

Optimales Zeitmanagement

Aufgaben mit den richtigen Prioritäten bewältigen

Individuelle Lösungen für individuelle Zeitfresser

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
19.09.2026	09:00 - 13:30 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 301

[zur Kursdetail-Seite](#)