

Zeit- & Stressmanagement als Führungskraft in der herausfordernden Arbeitswelt (Präsenz)

Starker Fokus, weniger Stress

Du bist Führungskraft und möchtest deine Zeit besser managen und mit Stress besser umgehen können? Dann bist du hier bei uns richtig. Eine gute Selbstorganisation und modernes Zeitmanagement sind wichtig, um motiviert deine Ziele zu erreichen und deine Aufgaben erfolgreich und effizient zu erledigen. In deinem Führungsalltag befasst du dich mit sehr vielen Themen, Erwartungen und unvorhergesehenen Ereignissen – schnell verliert man da den Überblick und gerät auch in Stress. In diesem Seminar schauen wir, wie du deinen Fokus und deine Zeit im Griff behalten kannst, wie du und dein Team motiviert bleiben könnt und was du bei Stress tun kannst.

Inhalte

Klarheit und Fokus für meine Führungsrolle

- Analyse der unterschiedlichen Erwartungen an mich.
- Wir identifizieren und eliminieren Zeit- und Energieräuber.
- Lerne deinen Fokus zu setzen: Die wichtigen Dinge im Führungsalltag.
- Wie kann ich effektiv planen trotz Unsicherheit und Unvorhersehbarem?

Energie und Motivation für mich und mein Team

- Analyse meiner individuellen Motivatoren.
- Wir schauen, wie du maximale Motivation für dich und dein Team herstellen kannst.
- Aufgaben und Meetings im „richtigen Modus“ durchführen.

Digitale und analoge Werkzeuge

- Du lernst unterschiedliche Methoden für Planung und Kommunikation kennen.
- Wie kann ich digitale Werkzeuge als tatsächliche Helfer einsetzen?
- Wir betrachten, wie du mit der Informationsflut auf unterschiedlichen Kanälen umgehen kannst.

Stress und Energie im Alltag managen

- Wie funktioniert ganzheitliches Stressmanagement - an welchen Stellschrauben kann ich drehen?
- Eigene Stressquellen erkennen und reduzieren.
- Analyse: Mache ich mir selbst Stress? Falls ja - was treibt mich dazu und wie kann ich zukünftig mit diesem Antreiber gut umgehen?
- Wie beuge ich digitalem Stress und Overload vor?

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst klassische und moderne Methoden des Zeitmanagements kennen.
- Du lernst, die Zeit wieder leicht zu nehmen und nicht als Druck(mittel) zu spüren.
- Du erhältst einen umfangreichen Werkzeugkoffer, der dir hilft, deinen Führungsalltag zu strukturieren.
- Du bekommst einen Überblick über ganzheitliches Stressmanagement und erfährst, an welchen Schrauben du drehen kannst.
- Wir analysieren deinen Arbeitsstil und optimieren die für dich passende Arbeitsmethodik.
- Du erkennst deine Antreiber und Stressquellen und lernst, wie du diese nutzen und gut mit ihnen umgehen kannst.
- Du erhältst ein ca. 100seitiges Skript, das dich als Workbook in den kommenden Monaten begleiten wird.

Methoden

Unser Training lebt von praxisorientiertem Trainer-Input, der sich abwechself mit Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Diskussionen und Erfahrungsaustausch. Ihr tauscht euch zu bestimmten Themen aus und bearbeitet Praxisfälle, bekommt Best-Practice-Beispiele und erhaltet Trainer- und Gruppenfeedback.

Teilnehmer:innenkreis

Alle Führungskräfte, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen, um wieder mit Klarheit und Energie zu führen und gut mit Stress umgehen möchten. Team-, Abteilungs- und Projektleiter:innen sind herzlich willkommen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Karrierpaket: Führen im IT-Kontext

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Doris Friedl

Menschen in beruflichen Veränderungsprozessen zu begleiten, sie bei Entscheidungen professionell zu unterstützen und gemeinsam Ziele zu entwickeln, die sich nachhaltig in ihren Alltag integrieren lassen – das ist meine Passion.

Als zertifizierte systemische Coachin, Organisationsentwicklerin und Trainerin mit österreichischen Wurzeln verbinde ich 25 Jahre Erfahrung im Personal- und Operationsmanagement internationaler, dynamisch wachsender Unternehmen mit meiner Coachingexpertise. Davon habe ich 15 Jahre als Führungskraft gearbeitet.



Thea Wulff

2007 übernahm ich mit 27 Jahren meine erste nebenberufliche Dozentenstelle an der Berliner Technischen Kunsthochschule und merkte sofort: Das ist mein Ding! Meinen Hauptberuf als Kommunikationschefin und später Personalleiterin bin ich trotzdem erstmal treu geblieben.

Fast 20 Jahre lang habe ich in den unterschiedlichsten Bereichen gearbeitet, große und kleine Teams geleitet, Projekte gesteuert und Krisen gemeistert, nebenbei studiert und mich weitergebildet, so dass ich nun seit 2019 sagen kann:

Empathisches Zuhören sowie lösungsorientiertes, vernetztes Denken bilden die Grundlage meiner Arbeit.

Hallo! Mein Name ist Thea Wul und ich bin Trainerin für tolles Arbeiten und Systemischer Coach.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

16.-17.06.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Leuchtenbergring
München

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 16.06.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 17.06.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

15.-16.09.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 15.09.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 16.09.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

23.-24.11.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Novotel Frankfurt City

Tage & Uhrzeit

Montag, 23.11.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 24.11.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

27.-28.01.2027

Berlin

Veranstaltungsort

centrovital Hotel

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 27.01.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 28.01.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

17.-18.03.2027

Stuttgart

Veranstaltungsort

Arcotel Camino

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 17.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 18.03.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/4356

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/4356

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Zeit- & Stressmanagement als Führungskraft in der herausfordernden Arbeitswelt (Live-Online)

Starker Fokus, weniger Stress

Du bist Führungskraft und möchtest deine Zeit besser managen und mit Stress besser umgehen können? Dann bist du hier bei uns richtig. Eine gute Selbstorganisation und modernes Zeitmanagement sind wichtig, um motiviert deine Ziele zu erreichen und deine Aufgaben erfolgreich und effizient zu erledigen. In deinem Führungsalltag befasst du dich mit sehr vielen Themen, Erwartungen und unvorhergesehenen Ereignissen – schnell verliert man da den Überblick und gerät auch in Stress. In diesem Seminar schauen wir, wie du deinen Fokus und deine Zeit im Griff behalten kannst, wie du und dein Team motiviert bleiben könnt und was du bei Stress tun kannst.

Inhalte

Klarheit und Fokus für meine Führungsrolle

- Analyse der unterschiedlichen Erwartungen an mich.
- Wir identifizieren und eliminieren Zeit- und Energieräuber.
- Lerne deinen Fokus zu setzen: Die wichtigen Dinge im Führungsalltag.
- Wie kann ich effektiv planen trotz Unsicherheit und Unvorhersehbarem?

Energie und Motivation für mich und mein Team

- Analyse meiner individuellen Motivatoren.
- Wir schauen, wie du maximale Motivation für dich und dein Team herstellen kannst.
- Aufgaben und Meetings im „richtigen Modus“ durchführen.

Digitale und analoge Werkzeuge

- Du lernst unterschiedliche Methoden für Planung und Kommunikation kennen.
- Wie kann ich digitale Werkzeuge als tatsächliche Helfer einsetzen?
- Wir betrachten, wie du mit der Informationsflut auf unterschiedlichen Kanälen umgehen kannst.

Stress und Energie im Alltag managen

- Wie funktioniert ganzheitliches Stressmanagement - an welchen Stellschrauben kann ich drehen?
- Eigene Stressquellen erkennen und reduzieren.
- Analyse: Mache ich mir selbst Stress? Falls ja - was treibt mich dazu und wie kann ich zukünftig mit diesem Antreiber gut umgehen?
- Wie beuge ich digitalem Stress und Overload vor?

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst klassische und moderne Methoden des Zeitmanagements kennen.
- Du lernst, die Zeit wieder leicht zu nehmen und nicht als Druck(mittel) zu spüren.
- Du erhältst einen umfangreichen Werkzeugkoffer, der dir hilft, deinen Führungsalltag zu strukturieren.
- Du bekommst einen Überblick über ganzheitliches Stressmanagement und erfährst, an welchen Schrauben du drehen kannst.
- Wir analysieren deinen Arbeitsstil und optimieren die für dich passende Arbeitsmethodik.
- Du erkennst deine Antreiber und Stressquellen und lernst, wie du diese nutzen und gut mit ihnen umgehen kannst.
- Du erhältst ein ca. 100seitiges Skript, das dich als Workbook in den kommenden Monaten begleiten wird.

Methoden

Unser Training lebt von praxisorientiertem Trainer-Input, der sich abwechself mit Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Diskussionen und Erfahrungsaustausch. Ihr tauscht euch zu bestimmten Themen aus und bearbeitet Praxisfälle, bekommt Best-Practice-Beispiele und erhaltet Trainer- und Gruppenfeedback.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Alle Führungskräfte, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen, um wieder mit Klarheit und Energie zu führen und gut mit Stress umgehen möchten. Team-, Abteilungs- und Projektleiter:innen sind herzlich willkommen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Doris Friedl

Menschen in beruflichen Veränderungsprozessen zu begleiten, sie bei Entscheidungen professionell zu unterstützen und gemeinsam Ziele zu entwickeln, die sich nachhaltig in ihren Alltag integrieren lassen – das ist meine Passion.

Als zertifizierte systemische Coachin,



Thea Wulff

2007 übernahm ich mit 27 Jahren meine erste nebenberufliche Dozentenstelle an der Berliner Technischen Kunsthochschule und merkte sofort: Das ist mein Ding! Meinen Hauptberuf als Kommunikationschefin und später Personalleiterin bin ich trotzdem erstmal treu geblieben.

Organisationsentwicklerin und Trainerin mit österreichischen Wurzeln verbinde ich 25 Jahre Erfahrung im Personal- und Operationsmanagement internationaler, dynamisch wachsender Unternehmen mit meiner Coachingexpertise. Davon habe ich 15 Jahre als Führungskraft gearbeitet.

Empathisches Zuhören sowie lösungsorientiertes, vernetztes Denken bilden die Grundlage meiner Arbeit.

Fast 20 Jahre lang habe ich in den unterschiedlichsten Bereichen gearbeitet, große und kleine Teams geleitet, Projekte gesteuert und Krisen gemeistert, nebenbei studiert und mich weitergebildet, so dass ich nun seit 2019 sagen kann:

Hallo! Mein Name ist Thea Wul und ich bin Trainerin für tolles Arbeiten und Systemischer Coach.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

21.-22.07.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Dienstag, 21.07.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 22.07.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

19.-20.10.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 19.10.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 20.10.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

25.-26.02.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 25.02.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 26.02.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33488

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/4356

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de