

# Selbst- und Zeitmanagement im Projekt (Präsenz)

## Freiräume schaffen – Ziele erreichen!

Viel zu tun, aber zu wenig Zeit? Projekte laufen oft neben dem Tagesgeschäft, und die To-do-Liste wächst schneller als die verfügbaren Stunden. In der heutigen Arbeitswelt ist Selbstorganisation kein Luxus, sondern eine Schlüsselkompetenz. Dieses Seminar zeigt dir, wie du den Fokus behältst, Zeitfresser eliminiert und effizienter arbeitest – ohne dich zu überlasten. Statt Dauerstress gewinnst du wieder Freiräume für die wirklich wichtigen Aufgaben. Viele Methoden kannst du direkt ausprobieren und sofort in den Arbeitsalltag integrieren.

### Inhalte

#### Selbstmanagement – Zeitmanagement – Projektmanagement

- Was bringt effektives Zeit- und Selbstmanagement für dich und dein(e) Projekt(e)?
- Was ist wirklich wichtig?
- Wie überwinde ich Aufschieberitis?
- Wie entsteht Stress – und wie kann ich ihn reduzieren?

#### Den richtigen Umgang mit der kostbaren Ressource Zeit finden

- Wie setze ich klare Prioritäten im agilen und selbstorganisierten Arbeiten?
- Wie plane ich meinen Tag, um alles zu schaffen – und Zeit für mich zu haben?
- Wie sage ich klar und bestimmt Nein?

#### Effizienz im Projektalltag

- Wie du Zeitfresser erkennst und eliminiert.
- Behalte den Überblick über alle Aufgaben.
- Wie du Störungen minimierst, die Informationsflut bewältigst und den Schreibtisch frei bekommst.
- Gestalte Besprechungen effektiv und effizient.

#### Persönlichkeitsstrukturen und ihr Umgang mit der Zeit

- Warum sind manche gut im Planen und andere nicht?
- Was prägt deinen Arbeitsstil?
- Welche Rolle spielen persönliche Werte für erfolgreiches Selbstmanagement?
- Wie bringe ich meine Stärken ins Team ein?

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Du lernst die wichtigsten Methoden für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement – angepasst an deine individuelle Projektsituation. Durch die direkte Anwendung auf deine eigene Arbeit erhältst du konkrete Tipps für Verbesserungen. Nach dem Seminar weißt du:

- wo deine größten Zeitdiebe lauern – und wie du sie beseitigst.
- wie du dich besser organisierst und deine Arbeit strukturierst.
- wie du Prioritäten nicht nur setzt, sondern auch umsetzt.
- welche klassischen und modernen Werkzeuge dir den Arbeitsalltag erleichtern.

**Nach dem Seminar erhältst du eine Bestätigung über 12,00 PDUs.**

## Methoden

- Trainer:in-Input – Kompakte Impulse und praxisnahe Erklärungen
- Selbsttests – Eigene Stärken und Herausforderungen erkennen
- Erfahrungsberichte – Lernen aus echten Projektsituationen
- Erfahrungsaustausch – Wissen und Best Practices im Team teilen
- Praktische Tipps – Direkt umsetzbare Strategien für den Alltag
- Checklisten – Hilfreiche Tools für mehr Struktur und Effizienz
- Gruppenarbeiten – Methoden gemeinsam anwenden und vertiefen

## Teilnehmer:innenkreis

Projektleiter:innen, -teammitglieder:innen, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die bereits Projektverantwortung haben oder in Zukunft übernehmen wollen.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Zertifizierte:r Projektmanager:in

Basislehrgang Projektmanagement für Projektmitarbeiter:innen

## 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>



## Referent:innen



### Astrid Flömer

Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung sowie eine kreative, strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweise. In Training und Coaching begleite ich Menschen bei ihrer persönlichen Entwicklung. Mein Hintergrund sind dabei Modelle und Standards aus Projektmanagement (klassisch – agil), systemischem Coaching, Kommunikation, Führung



### Uwe Göttert

Als Trainer lege ich Wert darauf, dass neues Wissen aus einer Kombination aus solider Theorie und sofortiger Anwendung entsteht. Ich stelle Werkzeuge vor, und gebe sie den Teilnehmern danach sofort zum ausprobieren in die Hand. Ich bin Trainer geworden weil ich der Überzeugung bin, dass jegliche Technik oder Technologie nur so gut ist, wie der Mensch der dahintersteht.

Teamentwicklung, Selbstmanagement  
UND ganz viel praktische Erfahrung.

Die praktische Erfahrung ist für mich  
oft das Wertvollste, theoretische  
Ansätze mit Leben zu füllen.



#### Ute Nitschke

Ich bin eine erfahrene Personal-,  
Team- und Organisationsentwicklerin  
und Trainerin. In meinen Trainings  
verbinde ich fachlichen Tiefgang mit  
Leichtigkeit, Humor und  
Zugewandtheit. Ich arbeite über  
verschiedene Branchen hinweg, mit  
Individuen, kleinen und großen  
Gruppen und mit Zielgruppen aus  
unterschiedlichen  
Organisationsbereichen. Ich freue  
mich, auch für Sie aktiv zu sein.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage

### PDU Punkte

PDU Ways of Working:	
PDU Power Skills:	12.0
PDU Business Acumen:	
<b>PDU gesamt:</b>	<b>12.0</b>

### Termine

#### 18.-19.05.2026

München

#### Veranstaltungsort

Holiday Inn Leuchtenbergring  
München

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 18.05.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 19.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 29.-30.06.2026

Frankfurt a. M./Oberursel

#### Veranstaltungsort

elaya hotel frankfurt oberursel

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 29.06.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 30.06.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 08.-09.07.2026

Berlin

#### Veranstaltungsort

art`otel Berlin Mitte

#### Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 08.07.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Donnerstag, 09.07.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 01.-02.09.2026

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Holiday Inn Hamburg - City Nord

#### 23.-24.09.2026

Stuttgart

#### Veranstaltungsort

Mövenpick Hotel Stuttgart Airport

#### 10.-11.11.2026

Köln/Niederkassel

#### Veranstaltungsort

Hotel Clostermanns Hof

**Tage & Uhrzeit**

Dienstag, 01.09.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Mittwoch, 02.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**07.-08.12.2026**

München/Eching

**Veranstaltungsort**

Olymp Munich

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 07.12.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 08.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Tage & Uhrzeit**

Mittwoch, 23.09.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Donnerstag, 24.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**26.-27.01.2027**

Berlin

**Veranstaltungsort**

Hyperion Hotel Berlin

**Tage & Uhrzeit**

Dienstag, 26.01.2027  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Mittwoch, 27.01.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Tage & Uhrzeit**

Dienstag, 10.11.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Mittwoch, 11.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**18.-19.03.2027**

Frankfurt a. M./Eschborn

**Veranstaltungsort**

Best Western Plus iO Hotel

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 18.03.2027  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Freitag, 19.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/5644](http://www.haufe-akademie.de/5644)**

**Teilnahmegebühr**

**€ 1.490,- zzgl. MwSt.**

€ 1.773,10 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/5644](http://www.haufe-akademie.de/5644)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

# Selbst- und Zeitmanagement im Projekt (Live-Online)

## Freiräume schaffen – Ziele erreichen!

Viel zu tun, aber zu wenig Zeit? Projekte laufen oft neben dem Tagesgeschäft, und die To-do-Liste wächst schneller als die verfügbaren Stunden. In der heutigen Arbeitswelt ist Selbstorganisation kein Luxus, sondern eine Schlüsselkompetenz. Dieses Seminar zeigt dir, wie du den Fokus behältst, Zeitfresser eliminiert und effizienter arbeitest – ohne dich zu überlasten. Statt Dauerstress gewinnst du wieder Freiräume für die wirklich wichtigen Aufgaben. Viele Methoden kannst du direkt ausprobieren und sofort in den Arbeitsalltag integrieren.

### Inhalte

#### Selbstmanagement – Zeitmanagement – Projektmanagement

- Was bringt effektives Zeit- und Selbstmanagement für dich und dein(e) Projekt(e)?
- Was ist wirklich wichtig?
- Wie überwinde ich Aufschieberitis?
- Wie entsteht Stress – und wie kann ich ihn reduzieren?

#### Den richtigen Umgang mit der kostbaren Ressource Zeit finden

- Wie setze ich klare Prioritäten im agilen und selbstorganisierten Arbeiten?
- Wie plane ich meinen Tag, um alles zu schaffen – und Zeit für mich zu haben?
- Wie sage ich klar und bestimmt Nein?

#### Effizienz im Projektalltag

- Wie du Zeitfresser erkennst und eliminiert.
- Behalte den Überblick über alle Aufgaben.
- Wie du Störungen minimierst, die Informationsflut bewältigst und den Schreibtisch frei bekommst.
- Gestalte Besprechungen effektiv und effizient.

#### Persönlichkeitsstrukturen und ihr Umgang mit der Zeit

- Warum sind manche gut im Planen und andere nicht?
- Was prägt deinen Arbeitsstil?
- Welche Rolle spielen persönliche Werte für erfolgreiches Selbstmanagement?
- Wie bringe ich meine Stärken ins Team ein?

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Du lernst die wichtigsten Methoden für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement – angepasst an deine individuelle Projektsituation. Durch die direkte Anwendung auf deine eigene Arbeit erhältst du konkrete Tipps für Verbesserungen. Nach dem Seminar weißt du:

- wo deine größten Zeitdiebe lauern – und wie du sie beseitigst.
- wie du dich besser organisierst und deine Arbeit strukturierst.
- wie du Prioritäten nicht nur setzt, sondern auch umsetzt.
- welche klassischen und modernen Werkzeuge dir den Arbeitsalltag erleichtern.

**Nach dem Seminar erhältst du eine Bestätigung über 12,00 PDUs.**

## Methoden

- Trainer:in-Input – Kompakte Impulse und praxisnahe Erklärungen
- Selbsttests – Eigene Stärken und Herausforderungen erkennen
- Erfahrungsberichte – Lernen aus echten Projektsituationen
- Erfahrungsaustausch – Wissen und Best Practices im Team teilen
- Praktische Tipps – Direkt umsetzbare Strategien für den Alltag
- Checklisten – Hilfreiche Tools für mehr Struktur und Effizienz
- Gruppenarbeiten – Methoden gemeinsam anwenden und vertiefen

## Teilnehmer:innenkreis

Projektleiter:innen, -teammitglieder:innen, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die bereits Projektverantwortung haben oder in Zukunft übernehmen wollen.

## 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>



## Referent:innen



### Astrid Flömer

Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung sowie eine kreative, strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweise. In Training und Coaching begleite ich Menschen bei ihrer persönlichen Entwicklung. Mein Hintergrund sind dabei Modelle und Standards aus Projektmanagement (klassisch – agil), systemischem Coaching, Kommunikation, Führung Teamentwicklung, Selbstmanagement UND ganz viel praktische Erfahrung.

Die praktische Erfahrung ist für mich oft das Wertvollste, theoretische Ansätze mit Leben zu füllen.

**Ute Nitschke**



### Uwe Göttert

Als Trainer lege ich Wert darauf, dass neues Wissen aus einer Kombination aus solider Theorie und sofortiger Anwendung entsteht. Ich stelle Werkzeuge vor, und gebe sie den Teilnehmern danach sofort zum ausprobieren in die Hand. Ich bin Trainer geworden weil ich der Überzeugung bin, dass jegliche Technik oder Technologie nur so gut ist, wie der Mensch der dahintersteht.



Ich bin eine erfahrene Personal-, Team- und Organisationsentwicklerin und Trainerin. In meinen Trainings verbinde ich fachlichen Tiefgang mit Leichtigkeit, Humor und Zugewandtheit. Ich arbeite über verschiedene Branchen hinweg, mit Individuen, kleinen und großen Gruppen und mit Zielgruppen aus unterschiedlichen Organisationsbereichen. Ich freue mich, auch für Sie aktiv zu sein.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage

### PDU Punkte

PDU Ways of Working:	
PDU Power Skills:	12.0
PDU Business Acumen:	
<b>PDU gesamt:</b>	<b>12.0</b>

### Starttermine

#### 15.-16.06.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 15.06.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 16.06.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 14.-15.09.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 14.09.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 15.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 05.-06.10.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 05.10.2026  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 06.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 02.-03.02.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Dienstag, 02.02.2027  
09:00 Uhr - 17:30 Uhr  
Mittwoch, 03.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32268](http://www.haufe-akademie.de/32268)

## Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5644](http://www.haufe-akademie.de/5644)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)