

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte (Präsenz)

Strategische Ziele erreichen – Delegation optimieren

Tagesgeschäft, strategische Ziele, Mitarbeiter entwickeln – du arbeitest in einer schnelllebigen und komplexen Welt und fragst dich, wie du das alles unter einen Hut bekommen sollst? Dann herzlich willkommen in unserem Seminar! Selbstorganisation und realistische Zeitplanung sind optimale Werkzeuge, um deine Aufgaben zu meistern. Lerne bei uns konsequent zu delegieren und erfahre, wie du Prioritäten setzen und diese strategisch im Blick behalten kannst. Du erkennst und reduzierst deine Zeitdiebe – so findest du mittel- und langfristig mehr Zeit für das Wesentliche.

Modul 1: Präsenzseminar

2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement

- Den eigenen Arbeitsstil als Führungskraft analysieren und optimal nutzen.
- Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation.
- Strategische Ziele nachhaltig verfolgen.
- Die Prinzipien erfolgreicher Delegation.
- Planungstechniken für Führungskräfte.
- Digitales Selbstmanagement.
- Den Informationsüberfluss im Griff!
- E-Mail-Flut bewältigen – Systemverknüpfungen effektiv nutzen.
- Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behalten.
- Digitale Tools zur Selbstorganisation.
- Mehr Zeit fürs Wesentliche.
- Den eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Modul 2: Webinar

1,5 Stunden

Erfahrungsaustausch

- Interaktiver Austausch in der Gruppe, der die Seminarleitende fungiert als Coach:in.
- Lessons Learned: Was gelingt gut? Wo sind meine Lernfelder? Wie begegne ich diesen?
- Bearbeitung offener Fragen und Praxis-Situationen.

Inhalte

Der persönliche Arbeitsstil

- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil als Führungskraft und lernst diesen optimal zu nutzen.
- Wie du typische Zeitfallen in der Selbstorganisation vermeiden kannst.
- Durch die Kenntnis der verschiedenen Arbeitsstile der Mitarbeitenden Delegation und Zusammenarbeit optimieren.

Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation

- Wie verfolge ich nachhaltig strategische Ziele?
- Priorisierung - wir geben dir Methoden an die Hand und zeigen Herausforderungen auf.
- Du lernst die Prinzipien erfolgreicher Delegation kennen.
- Du erkennst den strategischen Nutzen von Delegation und kannst diese nachhaltig begleiten.

Planungstechniken für Führungskräfte

- Die Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung.
- Wir befassen uns damit, wie du realistisch planst und dadurch produktiv und motiviert bleibst.
- Wie bleibe ich auch bei hohem Arbeitsvolumen langfristig in Balance?

Digitales Selbstmanagement

- Den Informationsüberfluss im Griff!
- Die E-Mail-Flut bewältigen – smarte Systemverknüpfungen nutzen.
- Wir schauen, wie du die Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behältst.
- Welche digitalen Tools zur effizienten Selbstorganisation gibt es?

Mehr Zeit für das Wesentliche

- Du bekommst Möglichkeiten aufgezeigt, wie du Störungen und häufigen Unterbrechungen professionell gegensteuerst.
- Wir werfen einen Blick auf typische Zeitdiebe, wie du sie erkennst und diese konsequent reduzierst.
- Du kannst deinen eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Erkenne deinen persönlichen Arbeitsstil und optimiere die Zusammenarbeit im/mit deinem Team.
- Lerne, Ziele und Prioritäten realistisch und motivierend zu setzen.
- Du eignest dir Methoden an, um strategische Aufgaben im Blick zu behalten.
- Lerne, effektiv und konsequent zu delegieren.
- Erfahre, wie du deine digitale Selbstorganisation professionalisierst.
- Du erkennst deine persönlichen Stolpersteine und erweiterst deine Hebel für ein kluges Vorgehen in der Praxis.

Darüber hinaus erfährst du, wo du speziell als Führungskraft ansetzen kannst, um die Effizienz deiner Mitarbeitenden nachhaltig zu steigern.

Methoden

Unser lebendiges und interaktives Seminar lebt vom Wechsel zwischen Trainer:innen-Input und Einzel- und Gruppenübungen. Dich erwarten moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle und Diskussionen.

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

Führungskräfte aus allen Branchen und Bereichen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten. Auch Projektleitungen sind herzlich willkommen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Qualifizierungsprogramm Laterale Führung](#)

[Karrierepakete für den erfolgreichen Führungseinstieg](#)

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



Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.



Rosel Schneider

Als Coach:in und Trainerin ist es mir ein echtes Herzens-Anliegen, Teams und Einzelpersonen zu vertiefter Verständigung und gelingender Zusammenarbeit zu unterstützen. Im elterlichen Betrieb durfte ich früh lernen, unbewusste und verborgene Hemmnisse im Familiensystem zu entlarven und in konstruktive Zusammenarbeit zu überführen.

Offenheit, Kreativität und Vertrauen bilden das Fundament meiner Arbeit. Es motiviert mich bis heute, nicht

aufzugeben und mit den Menschen gemeinsam Lösungen zu entwickeln, die wirken und nachhaltig zu Veränderungen führen.

Details zur Weiterbildung

Blended Learning | Präsenz mit Online

2 Tage + 90 Min. Webinar
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

15.06.-06.07.2026

Präsenzseminar

15.-16.06.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Novotel Frankfurt City

Montag, 15.06.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 16.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

06.07.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Montag, 06.07.2026

09:00 Uhr - 10:30 Uhr

03.-27.08.2026

Präsenzseminar

03.-04.08.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Unterhaching

Montag, 03.08.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 04.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

27.08.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Donnerstag, 27.08.2026

13:00 Uhr - 14:30 Uhr

16.09.-02.10.2026

Präsenzseminar

16.-17.09.2026

Köln/Niederkassel

Veranstaltungsort

Hotel Clostermanns Hof

Mittwoch, 16.09.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Donnerstag, 17.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

02.10.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Freitag, 02.10.2026

11:00 Uhr - 12:30 Uhr

12.10.-03.11.2026

Präsenzseminar

12.-13.10.2026

Hannover

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hannover

Oldenburger Allee

Montag, 12.10.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 13.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

03.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Dienstag, 03.11.2026

14:00 Uhr - 15:30 Uhr

19.11.-14.12.2026

Präsenzseminar

19.-20.11.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Holiday Inn

Donnerstag, 19.11.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 20.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

14.12.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Montag, 14.12.2026

13:30 Uhr - 15:00 Uhr

08.12.2026-15.01.2027

Präsenzseminar

08.-09.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort

H4 Hotel Berlin Alexanderplatz

Dienstag, 08.12.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 09.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

15.01.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Freitag, 15.01.2027

09:00 Uhr - 10:30 Uhr

18.01.-15.02.2027**Präsenzseminar**

18.-19.01.2027

Mannheim

Veranstaltungsort

Dorint Kongresshotel

Montag, 18.01.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 19.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

15.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Montag, 15.02.2027

13:30 Uhr - 15:00 Uhr

15.03.-09.04.2027**Präsenzseminar**

15.-16.03.2027

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Unterhaching

Montag, 15.03.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

09.04.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Freitag, 09.04.2027

09:30 Uhr - 11:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/34184

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.

€ 1.951,60 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/34184E-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.

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte (Live-Online)

Strategische Ziele erreichen – Delegation optimieren

Tagesgeschäft, strategische Ziele, Mitarbeiter entwickeln – du arbeitest in einer schnelllebigen und komplexen Welt und fragst dich, wie du das alles unter einen Hut bekommen sollst? Dann herzlich willkommen in unserem Seminar! Selbstorganisation und realistische Zeitplanung sind optimale Werkzeuge, um deine Aufgaben zu meistern. Lerne bei uns konsequent zu delegieren und erfahre, wie du Prioritäten setzen und diese strategisch im Blick behalten kannst. Du erkennst und reduzierst deine Zeitdiebe – so findest du mittel- und langfristig mehr Zeit für das Wesentliche.

Modul 1: Online-Seminar

2 Tage

Zeit- und Selbstmanagement

- Den eigenen Arbeitsstil als Führungskraft analysieren und optimal nutzen.
- Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation.
- Strategische Ziele nachhaltig verfolgen.
- Die Prinzipien erfolgreicher Delegation.
- Planungstechniken für Führungskräfte.
- Digitales Selbstmanagement.
- Den Informationsüberfluss im Griff!
- E-Mail-Flut bewältigen – Systemverknüpfungen effektiv nutzen.
- Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behalten.
- Digitale Tools zur Selbstorganisation.
- Mehr Zeit fürs Wesentliche.
- Den eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Modul 2: Webinar

1,5 Stunden

Erfahrungsaustausch

- Interaktiver Austausch in der Gruppe, der:die Seminarleitende fungiert als Coach:in.
- Lessons Learned: Was gelingt gut? Wo sind meine Lernfelder? Wie begegne ich diesen?
- Bearbeitung offener Fragen und Praxis-Situationen.

Inhalte

Der persönliche Arbeitsstil

- Du analysierst deinen eigenen Arbeitsstil als Führungskraft und lernst diesen optimal zu nutzen.
- Wie du typische Zeitfallen in der Selbstorganisation vermeiden kannst.
- Durch die Kenntnis der verschiedenen Arbeitsstile der Mitarbeitenden Delegation und Zusammenarbeit optimieren.

Kernaufgaben: Priorisierung und Delegation

- Wie verfolge ich nachhaltig strategische Ziele?
- Priorisierung - wir geben dir Methoden an die Hand und zeigen Herausforderungen auf.
- Du lernst die Prinzipien erfolgreicher Delegation kennen.
- Du erkennst den strategischen Nutzen von Delegation und kannst diese nachhaltig begleiten.

Planungstechniken für Führungskräfte

- Die Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung.
- Wir befassen uns damit, wie du realistisch planst und dadurch produktiv und motiviert bleibst.
- Wie bleibe ich auch bei hohem Arbeitsvolumen langfristig in Balance?

Digitales Selbstmanagement

- Den Informationsüberfluss im Griff!
- Die E-Mail-Flut bewältigen – smarte Systemverknüpfungen nutzen.
- Wir schauen, wie du die Übersicht über eigene und delegierte Aufgaben behältst.
- Welche digitalen Tools zur effizienten Selbstorganisation gibt es?

Mehr Zeit für das Wesentliche

- Du bekommst Möglichkeiten aufgezeigt, wie du Störungen und häufigen Unterbrechungen professionell gegensteuerst.
- Wir werfen einen Blick auf typische Zeitdiebe, wie du sie erkennst und diese konsequent reduzierst.
- Du kannst deinen eigenen Workflow optimieren und die Konzentration im Team fördern.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Erkenne deinen persönlichen Arbeitsstil und optimiere die Zusammenarbeit im/mit deinem Team.
- Lerne, Ziele und Prioritäten realistisch und motivierend zu setzen.
- Du eignest dir Methoden an, um strategische Aufgaben im Blick zu behalten.
- Lerne, effektiv und konsequent zu delegieren.
- Erfahre, wie du deine digitale Selbstorganisation professionalisierst.
- Du erkennst deine persönlichen Stolpersteine und erweiterst deine Hebel für ein kluges Vorgehen in der Praxis.

Darüber hinaus erfährst du, wo du speziell als Führungskraft ansetzen kannst, um die Effizienz deiner Mitarbeitenden nachhaltig zu steigern.

Methoden

Unser lebendiges und interaktives Seminar lebt vom Wechsel zwischen Trainer:innen-Input und Einzel- und Gruppenübungen. Dich erwarten moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle und Diskussionen.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte aus allen Branchen und Bereichen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten. Auch Projektleitungen 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



Dorothee Bosse

Kennzeichnend für meine Trainings sind der Wechsel zwischen aktuellem Input, moderierten Diskussionen und wirkungsvollen Transferphasen:

vom KNOW HOW zum KNOW WHY !

Ein gelungenes Business-Coaching beginnt für mich mit einer klaren Zielvereinbarung, setzt sich fort in der vertrauensvollen, entwicklungsorientierten Zusammenarbeit zwischen mir als Coach und der/dem Coachee und wird abgeschlossen durch ein Feedbackgespräch mit allen Beteiligten.



Rosel Schneider

Als Coach:in und Trainerin ist es mir ein echtes Herzens-Anliegen, Teams und Einzelpersonen zu vertiefter Verständigung und gelingender Zusammenarbeit zu unterstützen. Im elterlichen Betrieb durfte ich früh lernen, unbewusste und verborgene Hemmnisse im Familiensystem zu entlarven und in konstruktive Zusammenarbeit zu überführen.

Offenheit, Kreativität und Vertrauen bilden das Fundament meiner Arbeit. Es motiviert mich bis heute, nicht aufzugeben und mit den Menschen gemeinsam Lösungen zu entwickeln, die wirken und nachhaltig zu Veränderungen führen.



Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.

Details zur Weiterbildung

Blended Learning | Online

2 Tage + 90 Min. Webinar
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

20.05.-12.06.2026

Online-Seminar

20.-21.05.2026
Live-Online
Mittwoch, 20.05.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Donnerstag, 21.05.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

12.06.2026
Live-Online
Freitag, 12.06.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

03.09.-02.10.2026

Online-Seminar

03.-04.09.2026
Live-Online
Donnerstag, 03.09.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 04.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

02.10.2026
Live-Online
Freitag, 02.10.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

12.11.-04.12.2026

Online-Seminar

12.-13.11.2026
Live-Online
Donnerstag, 12.11.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 13.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

04.12.2026
Live-Online
Freitag, 04.12.2026
09:00 Uhr - 10:30 Uhr

11.02.-10.03.2027

Online-Seminar

11.-12.02.2027
Live-Online
Donnerstag, 11.02.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 12.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Webinar

10.03.2027
Live-Online
Mittwoch, 10.03.2027
13:30 Uhr - 15:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32587

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.
€ 1.951,60 inkl. MwSt.

Deine Anmelde-möglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/34184

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