B3

Inhouse Selbst- & Zeitmanagement

Unverbindliche Angebotsanfrage Website ansehen

Inhouse Selbst- & Zeitmanagement

Wofür möchten Sie mehr Zeit haben?

Ihr Training wird auf Ihre Ziele und Rahmenbedingungen abgestimmt. Wir klären offene Fragen und erstellen Ihr Angebot.



EXEMPLARISCHE AGENDA

So könnte Ihr Training ablaufen

Schwerpunkte und Tiefe nach Ihrem Bedarf.

- Zeitbilanz & persönliche Arbeitsmuster prüfen
- Ziele & Prioritäten an realen Aufgaben klären
- Tage und Wochen mit passenden Puffern planen
- Unterbrechungen, E-Mails & Meetings steuern
- Aufschieben, Perfektionismus & Werkzeuge prüfen
- Fokuszeiten, Grenzen & Teamabsprachen festhalten
- Eigene Arbeitswoche planen & Routinen erproben

Eigene Aufgaben, Methodencheck & Umsetzung.

1 Themen wählen (optional) — 2 Eckdaten ergänzen — 3 Anfrage senden

01 Trainingsschwerpunkte à la carte

Gewünschte Themen ankreuzen. Mehrfachauswahl; freiwillig.

Inhalte & Arbeitsweise auf der Website ansehen

Zeitbilanz: Wo bleibt Ihre Zeit?

- ☐ Zeitdiebe: Was kostet mehr Zeit als gedacht?
- ☐ Arbeitsmuster: Wo entstehen meine Engpässe?
- ☐ Leistungsrhythmus: Wann gelingt mir was am besten?
- ☐ Anspruch & Kapazität: Was ist realistisch leistbar?

Prioritäten: dem Wichtigen Raum geben

- ☐ SMART: Ziele klar und überprüfbar formulieren
- ☐ Eisenhower: wichtig oder nur dringend?
- ☐ Pareto: Wo bringt mein Einsatz den größten Nutzen?
- ☐ Prioritätskonflikte: Mit wem kläre ich den Vorrang?

Planung: vom Vorsatz zum Kalender

- ☐ ALPEN: Aufgaben, Zeitbedarf & Puffer einplanen
- ☐ Große Aufgaben in machbare Etappen zerlegen
- ☐ Zeitblöcke reservieren, Unvorhersehbares auffangen
- ☐ Wochenrückblick: Was plane ich künftig anders?

Fokus schützen: weniger Hin und Her

- ☐ Unterbrechungen begrenzen, Fokus zurückgewinnen
- ☐ E-Mails bündeln, Wiedervorlagen verlässlich nutzen
- ☐ Meetings prüfen: Wo braucht es meine Teilnahme?
- ☐ Informationsablage: finden, statt lange zu suchen

Selbststeuerung: ins Tun kommen

- ☐ Aufschieben: Was hält mich vom Anfangen ab?
- ☐ Perfektionismus: Wann ist gut wirklich gut genug?
- ☐ Listen oder Kanban? Passende Werkzeuge wählen
- ☐ Energie & Erholung: Pausen bewusst einplanen

Im Team: Grenzen & Routinen vereinbaren

- ☐ Nein sagen: Was kann ich stattdessen anbieten?
- ☐ Erreichbarkeit und Fokuszeiten gemeinsam regeln
- ☐ Aufgaben abgeben: Auftrag und Übergabe klären
- ☐ Routinen testen: Was funktioniert im Arbeitsalltag?

Ihr Arbeitsumfeld: ☐ Einzelarbeit ☐ Projektarbeit ☐ Teamarbeit ☐ Führung

Ihr Praxisfall / eigene Themen: Was soll nach dem Training leichter gelingen? (freiwillig)

Passende Trainingsbausteine kombinieren

Einzelne Themen oder ganze Trainingstage kombinieren - z. B. 1 Tag Zeitmanagement + 1 Tag Kommunikation.
Bei Interesse ankreuzen. Ein Formular genügt; Inhalte und Dauer stimmen wir mit Ihnen ab.

Kommunikationstraining

Erwartungen klären und Grenzen verständlich vermitteln.

☐ Kombination prüfen Themen (PDF)

Teamtraining

Arbeitsweisen, Zuständigkeiten und Übergaben im Team klären.

☐ Kombination prüfen Themen (PDF)

Führungstraining

Delegation und Prioritäten in der Führungsrolle vertiefen.

☐ Kombination prüfen Themen (PDF)

02 Trainingsrahmen & Leistungen

Eckdaten für Ihr individuelles Angebot

Für Ihr Erstangebot: Bitte Zielgruppe und ungefähre Gesamtzahl der Teilnehmenden angeben.

* Pflichtangaben. Alle weiteren Angaben sind freiwillig. Weitere Hinweise: Freitext auf Seite 1.

Zielgruppe: Funktionen / Abteilungen *

z. B. Sachbearbeitung, Projektteams oder Führungskräfte

Teilnehmende gesamt *

Ca.-Angabe genügt, z. B. 12.

Zeitraum: Monat/Jahr, z. B. 03/2027

Wunschdauer je Gruppe, z. B. 2 Tage

Gruppenanzahl, z. B. 1 oder 2

Trainingsort (PLZ/Ort), falls anders als Firmenadresse

Trainingsformat

- ○ Präsenz
- ○ Online
- ○ Präsenz + Online
- ○ Noch offen

Inklusivleistungen

Im Trainingspreis enthalten

- ✓ **Auftrags- & Zielklärung**
  Ausgangssituation, Zielgruppe und Ziele gemeinsam klären und einordnen.
- ✓ **Trainingsdesign nach Beauftragung**
  Inhalte, Übungen und Praxisfälle auf Ihr Unternehmen abstimmen.
- ✓ **Durchführung & Ergebnissicherung**
  Unterlagen, Dokumentation (z. B. Fotos) und Teilnahmezertifikate.
- ✓ **Transferimpulse für die Praxis**
  Konkrete Umsetzungsschritte und Aufgaben für den Arbeitsalltag entwickeln.

Optionale Ergänzungen

Unverbindlich; im Angebot separat mit Preis

- ☐ **Arbeitsplatz-Screening vorab**
  Arbeitsabläufe, Störungen und Engpässe vorab betrachten und Bedarf vertiefen.
- ☐ **Individuelles Zeitmanagement-Coaching**
  Konkrete Arbeitsmuster und Routinen in individueller Begleitung vertiefen.
- ☐ **Digitaler Transfertermin**
  Umsetzungserfahrungen gemeinsam prüfen und nächste Schritte vereinbaren.
- ☐ **Erweiterte Evaluation**
  Ergebnisse und Praxistransfer auswerten, Entwicklungsimpulse dokumentieren.

03 Unternehmen & Kontakt

* Pflichtangaben. Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen.

Unternehmen / Organisation *

Ansprechperson: Vor- und Nachname *

Straße / Hausnummer *

PLZ / Ort *

E-Mail für Angebot und Rückmeldung *

Telefon / Durchwahl für Rückfragen *

Ihre Funktion / Abteilung

Branche / Tätigkeitsfeld

E-Mail vorbereiten

Ausgefülltes PDF speichern und anhängen.

info@arowa-trainings.de | +49 761 389299-72