

Zeitmanagement und Arbeitstechnik: Alles im Griff!?



The illustration features a central figure of a man in a dark suit and tie, with his eyes closed, suggesting focus or meditation. Surrounding him is a network of icons connected by dotted lines. The icons include a lightbulb (representing ideas), a clock (representing time), a calculator with currency symbols (representing finance), a tablet with a bar chart (representing data analysis), a smartphone with a line graph (representing technology and data), a notebook with a pen (representing planning), a credit card (representing finance), and three interlocking gears with human figures inside (representing teamwork and processes). The background is a solid blue color.

Seminar 264801 07.11.2025 Wildegg / online

Zielgruppe:

Diese Weiterbildung richtet sich an engagierte, beanspruchte Menschen, welche in anspruchsvollen Zeiten ihre Wirksamkeit und Produktivität erhöhen wollen.

Zeitmanagement und Arbeitstechnik: Alles im Griff!?

Ist auch Ihr Schreibtisch zugemüllt, haben auch Sie unzählige Dinge ganz dringend zu erledigen und vergessen sie doch ständig?

Ist auch Ihr Email-Posteingang überfüllt und die Voicemail-Inbox voll?

Fragen auch Sie sich, wie Sie all die anstehenden Aufgaben und Projekte bewältigen sollen?

Dann kann es sich auch für Sie lohnen, sich mit Ihrer Art zu arbeiten auseinanderzusetzen.

Zielsetzung

Das Ziel dieses Seminars ist es, die eigene Effektivität und Produktivität zu steigern und damit die eigene Arbeit gelassener und souveräner zu meistern.

Referent / Autor

Christian Grütter, Wirtschaftspsychologe MAS, Betriebsökonom FH, Transaktionsanalytiker CTA und Supervisor BSO mit langjähriger Erfahrung als CEO

Veranstaltungsleitung

Dr. Veronika Klemm, Leiterin Weiterbildung, Bau und Wissen, TFB AG, Wildegg

Seminar

264801

07.11.2025

Programm

- 09.00 Begrüssung, Einstieg ins Thema**
Effektivität und Effizienz in der Arbeit
- 09.30 Effektiv werden**
Ziele und Prioritäten setzen, «first things first»
- 10.15** Pause
- 10.30 Effizienz gewinnen**
Die «getting things done» Methode
- 12.00** Mittagessen
- 13.30 Effizienz gewinnen**
Der Arbeitsprozess und hilfreiche Tools
- 15.15** Pause
- 15.30 Konzentriert arbeiten**
Ablenkungen reduzieren, Grenzen setzen
- 16.00 Das Feuer am brennen halten**
Erholung und Regeneration im Arbeitsalltag
- 16.30 Diskussion und Austausch**
- 17.00 Seminarende**

Veranstaltungsort

Bau und Wissen, TFB AG
Lindenstrasse 10, 5103 Wildegg
Telefon 062 887 72 71

Organisation

Teilnahmegebühr

CHF 595.00 inkl. MWST.

Frühbucher bis 30 Tage vor Kursdatum erhalten **5% Reduktion**. Studierende (unter Vorweisung der Legi) zahlen **CHF 150.00** inkl. MWST pro Kurstag.

Digitale Kursunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen sind im Preis enthalten. Die Teilnahmegebühr ist im Voraus zu entrichten.

Anmeldung

Bitte unter www.bauundwissen.ch oder per Mail an sekretariat@bauundwissen.ch (Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

Abmeldung

Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen (sekretariat@bauundwissen.ch) und ist bis 15 Tage vor Kursbeginn kostenlos. Ab 14. bis 2. Tag vor Beginn sind 55% der Teilnahmegebühr geschuldet, bei weniger als 2 Tagen sind es 100%.

Anreise / Parkplätze / Bahnhof SBB

Parkplätze sind beim Weiterbildungszentrum vorhanden. Ab Bahnhof Wildegg erreichen Sie uns zu Fuss in ca. fünf Minuten.

