

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## VON EINER PRIORISIERUNG ZUR NÄCHSTEN Wie Sie damit umgehen, wenn alles wichtig ist

**ANMELDESCHLUSS  
VERLÄNGERT:  
22.04.2025**

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

### Einführung

Kennen Sie das Gefühl, dass alles gleichzeitig wichtig und dringend ist? Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie klare Prioritäten setzen und Entscheidungen fundiert begründen können. Sie lernen einfache, praxisnahe Tools kennen, um auch bei komplexen Aufgaben den Überblick zu behalten. Gleichzeitig entwickeln Sie Strategien, um mit Situationen umzugehen, in denen keine klaren Vorgaben gemacht werden und scheinbar alles gleich wichtig ist. So bleiben Sie handlungsfähig und souverän, selbst wenn der Druck von außen wächst.

Dieses Seminar bietet eine Mischung aus praktischen Übungen und wertvollen Impulsen für den Arbeitsalltag. Nutzen Sie die Chance, um Ihre Priorisierungskompetenz nachhaltig zu stärken!

### Ziel

- Sie kennen verschiedene Priorisierungsmethoden.
- Ihnen sind die Kriterien einer zielführenden Priorisierung bekannt.
- Sie lernen Methoden im persönlichen Umgang mit regelmäßigen Neupriorisierungen und Überpriorisierung kennen.

### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.
- Ich priorisiere.

### Programm

- Test zur eigenen Proaktivität
- Das Rollenbild und die damit verbundene Zeit- und Energieinvestition
- Persönliche Eigenschaften herausfiltern, die zu Planungsfehlern führen können
- Prokrastination (Tendenz, etwas aufzuschieben) oder die Tendenz, Dringliches vor Wichtigem zu tun
- Welche Grundüberzeugungen gibt es im Umgang mit der Zeit?
- Kennenlernen der eigenen Energie und Anspannungsmatrix
- Die individuelle Zeitstruktur entwickeln und in den persönlichen Arbeitsrhythmus integrieren

### HINWEIS:

Vermerken Sie bitte auf dem Anmeldeformular, ob Sie bereits an einem Zeitmanagement-Seminar teilgenommen haben, sodass Ihnen die Grundlagen bekannt sind.

**Seminarnummer:**  
Q2.4.4.1

**Methode:**  
Vortrag, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

**Referent\*in:**  
Michael Kimmelman  
Trainer, Speaker, Coach

**Termine:**  
06.05.2025 und  
19.05.2025

**Zeit:**  
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
01.04.2025

**Gebühr:**  
zentral finanziert

### ANMELDEFORMULAR

