

Fachkraft für Selbst- und Zeitmanagement



Inklusive IHK-Zertifikat

Scan oder
Klick

Prüfung durch die IHK
100 % finanziell förderbar
Ab 3,5 Wochen on demand
In Voll- & Teilzeit möglich
Digitales Lernen und zeitliche Flexibilität
Abschlussorientierte Weiterbildung nach AZAV

MACHEN SIE SICH FIT!



FACHKRAFT FÜR SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Die Weiterbildung „Fachkraft für Selbst- und Zeitmanagement“ vermittelt umfangreiches Wissen und praxisnahe Techniken, um das eigene Zeit- und Aufgabenmanagement zu verbessern. Der Fokus liegt auf der Verbindung von Selbstmanagement, Priorisierung, Strukturierung von Aufgaben sowie dem Schutz und der Umsetzung erstellter Pläne. Teilnehmende lernen, effizienter zu arbeiten, ihre Ziele zu erreichen und in ihrer Rolle im Unternehmen produktiver zu agieren.

QUALIFIZIERUNGSGEHALT

LERNINHALTE

- Einstiegslektion zum Selbst- und Zeitmanagement
- Status Quo mit persönlichem „Why“ verbinden
- Träume in Ziele verwandeln
- Sinnvolle Entscheidungen treffen
- Aufgaben und Projekten eine Struktur geben
- Erstellte Pläne schützen
- Motiviert ins Handeln kommen
- Zeitmanagement monitoren und steuern
- Frei reden und überzeugen
- Vorbereitung Abschlusstest



LERNZIEL

Dieser Kurs vermittelt den Teilnehmenden die Grundlagen eines effektiven Selbst- und Zeitmanagements, um ihre Zeit bewusster zu nutzen und emotionale Einflüsse zu erkennen. Sie lernen persönliche und berufliche Ziele klar zu definieren, sinnvoll zu priorisieren und Aufgaben effizient zu organisieren. Zudem erwerben sie Strategien, um Pläne vor Störungen zu schützen, mit Prokrastination und Perfektionismus umzugehen sowie ihre Motivation auch in herausfordernden Phasen aufrechtzuerhalten. Abschließend werden Techniken zur Überwachung und flexiblen Anpassung des Zeitmanagements vermittelt, um nachhaltige Ergebnisse zu erzielen.



VORAUSSETZUNG

Für dieses Modul sind keine speziellen Vorkenntnisse notwendig. Interesse an Selbstreflexion, Zeitmanagement-techniken sowie die Bereitschaft zur Optimierung der eigenen Arbeitsweise und Strukturierung von Aufgaben sind von Vorteil.

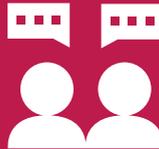


PRAXIS

Die Weiterbildung befähigt Teilnehmende, Aufgaben und Projekte effizient zu managen, Prioritäten zu setzen und Herausforderungen wie Aufschieberitis oder Perfektionismus zu meistern. Das erworbene Wissen optimiert Arbeitsprozesse und steigert langfristig Produktivität, Zufriedenheit und Team-Effektivität.

SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. melden Sie sich dazu unter Tel. 030 4036659-40/-60 oder per Mail unter beratung@gpb.de an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Weiterbildungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit und Jobcenter mit einem Bildungsgutschein. Wir beraten Sie gerne dazu.
- 3. Starttermin auswählen:** Sie können täglich mit Ihrer Weiterbildung starten.
- 4. Vertrag abschließen,** Zugangsdaten erhalten und den Kurs starten.



KONTAKT

GPB – Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Bildungsberatung Institut Mitte

Beuthstraße 8

10117 Berlin

 030 403665960

 beratung@gpb.de

 www.gpb.de

 U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

 Bus M48, 248, 265

Bildungsberatung Institut Neukölln

Karl-Marx-Straße 272

12057 Berlin

 030 403665940

 beratung@gpb.de

 www.gpb.de

 U-Bhf. Grenzallee (U7)

 U-Bhf. Grenzallee (Bus 171)

 S-Bhf. Neukölln (S41, S42, S45, S46, S47)

    /gpbberlin