



## *Persönlichkeitskompetenz* 2021

**SELBSTMANAGEMENT  
ZEITMANAGEMENT**

Stand: Jänner 2021  
Änderungen und Druckfehler vorbehalten!



## Sehr geehrte Interessentin! Sehr geehrter Interessent!

*Gutes Selbst- und Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Ihre Managementaufgaben erfolgreich und effizient zu erledigen und Ihre Ziele sicher zu erreichen. Als Führungskraft sind Sie Vorbild: Analysieren Sie Ihren Arbeitsstil und optimieren Sie Ihre Arbeitsweise. Befreien Sie sich von Zeitdieben, setzen Sie die richtigen Prioritäten und schaffen Sie sich damit Freiräume. Erfahren Sie, wie Sie sich selbst coachen und motivieren können und so eine gute Work-Life-Balance erzielen.*

### „Ich habe keine Zeit!“ Dieser Satz ist immer falsch!

Multitasking und das Managen zahlreicher Prioritäten bestimmen unseren Alltag, Zeitdiebe stehlen uns Zeit! Sie haben es in der Hand, wie Sie mit Ihren persönlichen Ressourcen umgehen: Gezieltes Management Ihrer Ziele und Aufgaben und optimales Planen Ihrer Zeit verhindern Stress – ebenso eine ausgewogene Work-Life-Balance. Nach diesem Seminar haben Sie Ihr Zeit- und Stressmanagement im Griff und wissen, wie Sie sich selbst am besten managen.

### Richtig Prioritäten setzen durch Zielsetzung

- Agieren statt reagieren!
- Wie Sie bei Ihrer Planung der Realität besser Rechnung tragen
- Stärken-Schwächen-Profil des eigenen Arbeitsstils
- Persönliche Standortbestimmung Ihrer Work-Life-Balance
- Selbst-Check und Standortbestimmung des eigenen Zeitmanagements

### Wissen, das Sie erhalten:

#### Zeitmanagement

- ABC-Analyse
- Die 4 Quadranten des Zeitmanagements nach Covey
- Ziele formulieren – Prioritäten erkennen, analysieren und setzen – Zeit planen

#### Selbstmanagement

- Ziele optimal planen
- Zeitfresser analysieren und ausmerzen
- Ressourcen gezielt einsetzen – Freiräume schaffen

#### Stressmanagement

- Interne und externe Stressfaktoren
- Vermeidung von selbst gemachtem Stress
- Auswirkungen von Stress

### Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie erkennen Ihre Zeitdiebe und lernen, sich von ihnen zu befreien.
- Sie unterscheiden zwischen „dringend“ und „wichtig“ und setzen die richtigen Prioritäten.
- Sie setzen Ihre Ressourcen gezielt ein und schaffen sich dadurch Freiräume und erreichen eine ausgewogene Work-Life-Balance und steigern dadurch Ihre Arbeits- und Lebensqualität!

### Sicherung der Ergebniswirksamkeit nach dem Seminar!

Gelohnt hat sich Weiterbildung erst dann, wenn das neu erworbene Wissen in die tägliche Praxis umgesetzt wird – und sich positiv auf das Ergebnis auswirkt. Darum bieten wir Ihnen als besonderes Service ein individuelles Follow-up zur Nachbereitung an. Dieses dient der Transfersicherung sowie der Unterstützung bzw. zur Vertiefung des persönlichen Maßnahmen-Kataloges oder zur Planung weiterer Trainingsmaßnahmen.

Facts zum individuellen Follow-up: Empfohlen 6 bis max. 12 Wochen nach dem Seminar im WIFI Management Forum. Beitrag: EUR 150,-/Lehreinheit, wobei generell 2 mal à 50 Minuten empfohlen werden. Anfragen an [ebner@wifwien.at](mailto:ebner@wifwien.at)

## Ihre Seminarleiterin: Eva Weissberg-Musil



### Zur Person

Jahrgang 1962, geboren in Wien  
Verheiratet, 4 Kinder, lebt in Wien

Trainerin, Mediatorin, Familienberaterin  
systemische Psychotherapeutin (in Ausbildung unter Supervision)

### Ausbildung

- 1980-86 Studium der Germanistik, Skandinavistik und Psychologie
- 1996-97 Lehrgang für Bürotechnik und Telekommunikation
- 2001-02 Systemisch-konstruktivistisches Coaching
- 2004-05 Mediationsausbildung
- 2006-08 Lehrgang für Systemische Beratung mit Familien
- 2007-09 Ausbildung zur Lebens- und Sozialberaterin
- 2015 Zertifizierung zur Erwachsenenbildnerin

### Berufserfahrung

- 1986-97 Tätigkeit im Bereich Marketing und Vertrieb im Verlagswesen, der Werbe- und Telekombranche.
- 1997-2001 Aufbau und Leitung eines Back Office-Teams, Personalrecruiting und -schulung für das Customer Contact Center eines Telekom-Unternehmens.
- Seit 2002 freiberufliche Tätigkeit als Trainerin und systemischer Coach, seit 2005 auch als eingetragene Mediatorin in freier Praxis. Arbeit mit Jugendlichen, Familien und in der Wirtschaft.
- Partnerin von matrix – Partnerschaft für Training, Coaching und Mediation und Mitgründerin des Zentrums für Gewaltprävention in Wien
- Expertin für Positives Lernen (Gewinnerin des WIFI Trainer Awards 2011)

### Trainingsschwerpunkte

- Beschwerde- und Konfliktmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement
- Work-Life-Balance (Burnout-Prävention)
- Teambuilding
- Gesprächsführung
- Train the trainer

### Motto

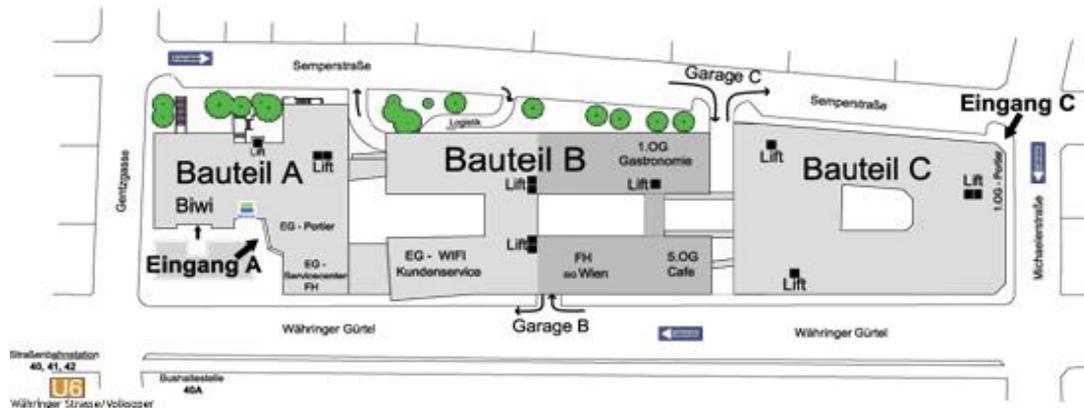
„Versuche in den Menschen zu sehen, wie sie eigentlich gedacht sind.“

## Veranstaltungsort:

WIFI MANAGEMENT FORUM  
am wko campus wien, Bauteil B, 5. und 6. Stock  
Währinger Gürtel 97, 1180 Wien

Parkmöglichkeit in der Apcoa-Garage

Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln:  
U6 - Straßenbahnlinien 40, 41, 42 - Autobuslinien 37A, 40A



Ein abweichender Veranstaltungsort wird in der Einladung gesondert bekannt gegeben.

## Kosten:

**Seminar EUR 850,-** Im Preis enthalten: Seminarunterlagen (inkl. dem Klassiker "Die 7 Wege zur Effektivität: Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg" von Stephen R. Covey)

Bei Veranstaltungen im WIFI Wien übernehmen wir Ihre Parkgebühr in der Apcoa-Garage (Zufahrt über Währinger Gürtel). Sie erhalten Ihr bereits bezahltes Ausfahrtsticket in der Veranstaltung, das jedoch nur am jeweiligen Veranstaltungstag gültig ist. Bitte verwenden Sie bei der Einfahrt in die Garage nicht Ihre Kreditkarte, da sonst das Gratisticket nicht genutzt werden kann.

Die Wirtschaftskammer ist als Körperschaft öffentlichen Rechts kein Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG) und somit gemäß § 6 Abs. 1 Z. 11 lit. a UStG von der Umsatzsteuer befreit. Die Teilnahmegebühr enthält daher keine Umsatzsteuer.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Wien, unter [www.wifiwien.at/agb](http://www.wifiwien.at/agb)

## Kontakt:

### Teilnehmerservice / Anmeldung:

Tel: (01) 476 77- 5238  
E-Mail: [managementforum@wifiwien.at](mailto:managementforum@wifiwien.at)

### Produktmanagement: Angela Ebner, BA

Tel: (01) 476 77- 5333  
E-Mail: [ebner@wifiwien.at](mailto:ebner@wifiwien.at)

## Anmeldung

 (01) 476 77 - 5238

 [managementforum@wifwien.at](mailto:managementforum@wifwien.at)

JA, ich melde mich zum Seminar „SELBSTMANAGEMENT - ZEITMANAGEMENT“ an:

25324/03-0      Mi, Do 9.-10. Juni 2021      wko campus wien      EUR 850,-

Nachname      Vorname      akad. Grad

Abteilung      Funktion

Adresse      Postleitzahl, Ort

Tel.Nr. (privat - tagsüber erreichbar)      Fax-Nr. privat      E-Mail-Adresse

**Rechnung ist auszustellen an**       Privat       Firma (bitte Daten ausfüllen)

Firmenname

Firmenadresse      Postleitzahl, Ort

Tel.Nr. (Firma - tagsüber erreichbar)      Fax-Nr.      E-Mail-Adresse

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Management Forum Wien, unter [www.wifwien.at/agb](http://www.wifwien.at/agb)

Datum      Unterschrift