

Kursnummer
MA097

Azubi-Training „Selbstmanagement 2.0: Dein Fahrplan für den Ausbildungserfolg“

Mit Struktur, Eigenverantwortung und Resilienz nachhaltig erfolgreich in Ausbildung und Beruf

**15.09.2027 | BEW-Essen**

| 09:00 bis 17:00

**Angela Trappen**
0201 8406-804, trappen@bew.de**Teilnahmepreise in €****Präsenz****Regulär*** 735,-**Verbandsmitglieder*** 705,-

AAV, BDE, BDG, BVB, BVK, BWK, DGAU, DVGW, DWA, EdDE, InwesD, ITAD, ITVA, VDRK, vero, VKS im VKU, WFZruhr

Behörden und Kommunen* 645,-

Preis für Behörden der unmittelbaren Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung. Gilt nicht für kommunale Gesellschaften, Eigenbetriebe und andere rechtlich selbstständige Organisationen, auch wenn sich diese ganz oder teilweise in öffentlicher Trägerschaft befinden.

In der Teilnahmegebühr sind jeweils seminargebundene Unterlagen und bei Präsenzveranstaltungen das Mittagsbuffet sowie Erfrischungsgetränke enthalten.

* zzgl. gesetzl. MwSt. auf MwSt.-pflichtige Leistungen

Weitere Infos
und Anmeldung

bew.de/ma097

Azubi-Training „Selbstmanagement 2.0: Dein Fahrplan für den Ausbildungserfolg“

Mit Struktur, Eigenverantwortung und Resilienz nachhaltig erfolgreich in Ausbildung und Beruf

Beschreibung

Wie gelingt es mir, meine Zeit, Energie und Aufmerksamkeit so einzusetzen, dass ich erfolgreich lerne, gesund arbeite und gleichzeitig Verantwortung für mich selbst und mein berufliches Umfeld übernehme?

In der heutigen schnelllebigen Arbeitswelt ist effektives Selbstmanagement eine unerlässliche Fähigkeit, die nicht nur den Erfolg im Beruf, sondern auch im persönlichen Leben maßgeblich beeinflusst.

Auszubildende stehen vor der Herausforderung, vielfältige Anforderungen aus Ausbildung, Berufsschule und Privatleben verantwortungsvoll miteinander zu verbinden. Wer seine Zeit bewusst plant, Prioritäten sinnvoll setzt und Ziele strukturiert verfolgt, schafft nicht nur die Grundlage für den eigenen Ausbildungserfolg, sondern leistet auch einen Beitrag zu einer verlässlichen Zusammenarbeit im Team und zu einem nachhaltigen Umgang mit den eigenen Ressourcen.

In diesem praxisorientierten Training entwickeln die Teilnehmer/-innen individuelle Strategien für ein wirkungsvolles Selbstmanagement. Sie lernen, Ziele klar zu formulieren, Aufgaben sinnvoll zu priorisieren und moderne Methoden des Zeitmanagements gezielt einzusetzen. Gleichzeitig reflektieren sie ihren Umgang mit Ablenkungen, Stress und den eigenen Arbeitsgewohnheiten und entwickeln persönliche Lösungsansätze für einen strukturierten und gesundheitsförderlichen Ausbildungsalltag.

Durch interaktive Übungen, Erfahrungsaustausch mit Gleichgesinnten und praxisnahe Beispiele stärken die Auszubildenden ihre Selbstorganisation, Eigenverantwortung und Handlungskompetenz. Wir möchten sie motivieren und inspirieren, die Tools und Methoden des Selbstmanagements in ihren Alltag zu integrieren, um diesen erfolgreich, nachhaltig und zukunftsorientiert zu gestalten.

Wir gehen gemeinsam die ersten Schritte zu einem strukturierten, zielorientierten und Stress freieren Umgang mit Zeit und Aufgaben. Wir freuen uns auf einen spannenden und lehrreichen Tag mit neugierigen Auszubildenden.

Ihr Nutzen

Die Auszubildenden

- erlernen Techniken zur effektiven Selbstorganisation und Zeitmanagement
- verstehen die Bedeutung von Selbstmanagement für die persönliche und berufliche Entwicklung
- entwickeln individuelle Strategien zur Priorisierung von Aufgaben
- verbessern ihre Fähigkeit zur Zielsetzung und Planung
- reflektieren ihre eigenen Zeitmanagementgewohnheiten und erkennen Verbesserungspotenziale

Zielgruppe

Auszubildende aller Ausbildungsberufe und Ausbildungsjahre, die ihre Selbstorganisation und Arbeitsmethoden nachhaltig verbessern möchten.

Themen/Programm



Einführung in das Selbstmanagement

- Definition und Bedeutung von Selbstmanagement
- Zusammenhang zwischen Selbstmanagement, Zeitmanagement und persönlichem Erfolg

Persönliche Zielsetzung

- Die SMART-Formulierung zur Zieldefinition: Wie aus Wünschen Ziele werden.

Prioritäten setzen

- Eisenhower-Matrix zur Unterscheidung von Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Techniken zur Priorisierung möglicher Aufgaben

Planung und Organisation

- Zeitmanagement-Methoden (z.B. Zeitblocking, Pomodoro-Technik)

- Nutzung digitaler Tools (z.B. Kalender, To-do-Listen)

Umgang mit Ablenkung

- Identifikation von Ablenkungen und Störfaktoren
- Strategien zur Minimierung von Störungen

Dozent/Dozentin

- **Christiane Möller**, Inhaberin, Beratung – Training – Coaching, Recklinghausen

Abschluss



Zertifikat

Anmeldemöglichkeiten zur Kurs-Nr.: MA097

- Direkt über unser Online-Anmeldeformular: www.bew.de/veranstaltungen/anmeldung/ma097
- Über einen PDF-Ausdruck per E-Mail oder Fax: www.bew.de/anmeldeformular