

Kursausschreibung

Montag, 14. September 2026, 9h00 - 17h00

Arbeitstechnik und Zeitmanagement - Strategien für Gewinner:innen im Arbeitsalltag

Fühlst du dich manchmal von deiner Aufgabenfülle überwältigt?

Fragst du dich, wie du deine Zeit so einteilen kannst, dass du effizient, stressfrei und gleichzeitig zielgerichtet arbeitest?

Und wünschst du dir Werkzeuge, um Prioritäten klar zu setzen, Hindernisse zu überwinden und deine Produktivität nachhaltig zu steigern?

In diesem Kurs erhältst du praxisnahe Methoden und Strategien, die dich dabei unterstützen, deine Arbeitstechniken zu optimieren und dein Zeitmanagement zu verbessern. Du lernst, deine Ressourcen sinnvoll einzusetzen und ein gesundes Gleichgewicht zwischen Leistung und Erholung zu schaffen – damit du im Arbeitsalltag zu den Gewinner:innen gehörst. Ganz nach dem Motto: "Arbeite klüger, nicht härter"!

Ziele

Ich ...

- verstehe die Grundprinzipien des Zeitmanagements und erkenne typische Zeitdiebe.
- erstelle meinen persönlichen Zeitplan und setze ihn um, indem ich Aufgaben priorisiere, effizient delegiere und Hindernisse bewältige.
- wende Arbeitstechniken an, um produktiver, stressfreier und zielgerichteter in meinem Arbeitsalltag zu agieren.
- gestalte ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsleistung und Erholung, um meine Leistungsfähigkeit nachhaltig zu sichern.
- verbessere mein Selbstmanagement nachhaltig und fördere meine beruflichen Ziele.

Inhalt

Der Kurs verbindet Fachinputs mit praktischen Übungen, Reflexion und Austausch. Dabei probierst du die vorgestellten Werkzeuge direkt aus und überträgst sie auf deine Arbeitssituation. Wir arbeiten aktiv an folgenden Themen:

- Grundlagen des Zeitmanagements und Erkennen von Zeitdieben
- Zielsetzung: realistische Ziele formulieren und konsequent verfolgen
- Priorisierung von Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Persönliche Zeitplanung und effiziente Delegation
- Arbeitstechniken für produktives und zielgerichtetes Arbeiten
- Stressreduktion und Work-Life-Balance

Kursleitung

Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufsscoach, Coach Kaizen

formation-ARC.Suisse

Kursort

Syna, Gewerkschaft (Syna - die Gewerkschaft), Raum Aare, Römerstrasse 7, 4600 Olten

Adressatenkreis

Künftige Gewinner:innen: Gewerkschaftsmitarbeitende und alle interessierten Personen

Kosten

Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:

- Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
- transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
- SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
- SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Für Nicht-Mitglieder: CHF 480.— (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

An- und Abmeldung

Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist. Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.

Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **Donnestag, 16. Juli 2026** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.