



Angebot für das Seminar Ziel- und Zeitmanagement für Auszubildende

Lernen, Berufsschule, Prüfungen, Freunde, Hobbys – Auszubildende jonglieren täglich mit zahlreichen Anforderungen. Dabei kommt oft genau das zu kurz, was eigentlich wichtig wäre. Die Folge: Stress, Frust, mangelnde Konzentration, Fehler – und irgendwann die Frage: Wie soll ich das alles schaffen?

In diesem Seminar lernen Auszubildende praxisnah, wie sie ihre Zeit besser nutzen, Prioritäten sinnvoll setzen und realistische Ziele verfolgen können. Sie erkennen typische Zeitfresser, reflektieren eigene Verhaltensmuster und erhalten konkrete Strategien, um den Alltag strukturierter, entspannter und erfolgreicher zu gestalten.

Mit Hilfe von alltagsnahen Übungen, Checklisten und bewährten Methoden aus dem Coaching gelingt der Transfer in die Praxis – und der „innere Schweinehund“ verliert an Macht.

Ihr Nutzen als Ausbildungsbetrieb

Dieses Seminar stärkt die Selbstorganisation Ihrer Auszubildenden und vermittelt wichtige Schlüsselkompetenzen für eine erfolgreiche Ausbildung – motivierter, strukturierter und mit mehr Freude an der eigenen Entwicklung.

Inhalte des Trainings

- Eigene Ziele klären: Was ist mir wirklich wichtig?
- Prioritäten setzen und bewusst entscheiden
- To-do-Listen sinnvoll erstellen und nutzen
- Das Pareto-Prinzip (80/20-Regel): Was lohnt den Aufwand – und was nicht?
- Innere Antreiber erkennen und besser mit ihnen umgehen
- Termine planen, organisieren und realistisch einschätzen
- Zeitdiebe entlarven und gezielt eliminieren
- Aufschieberitis überwinden – Schritt für Schritt
- Aufgaben strukturieren und in machbare Teile aufteilen
- Tages- und Wochenplanung mit System
- Checklisten als Denkstütze im Alltag
- Lernzeiten für Prüfungen effektiv planen
- Warum Multitasking mehr schadet als hilft

Methodik

- Impulsvorträge
- Selbstreflexion
- Austausch in der Gruppe
- Übungen

Rahmenbedingungen des Trainings

- **Zielgruppe:** Auszubildende und dual Studierende
- **Teilnehmerzahl:** 6 bis 16
- **Dauer:** 1 Tag (9:00–16:00 Uhr inkl. Pausen)
- **Ort:** Inhouse beim Unternehmen
- **Raum:** Stuhlkreis ohne Tische
- **Technik:** Beamer, Flipchart, Moderationswand