ELIAS RAYANI
CONSULTING

FIRMENSEMINARE

EFFEKTIVES SELBSTMANAGEMENT UND ZEITMANAGEMENT FÜR MEHR PRODUKTIVITÄT

IMPULSE
&KLARTEXT

Führung beginnt mit Klarheit

Fee & Elias

Jetzt beraten lassen!

Warum Zeitmanagement oft nicht reicht

In unserer heutigen Arbeitswelt ist es nicht mehr ausreichend, nur die Zeit im Blick zu haben. Echte Produktivität entsteht nicht durch die Nutzung bestimmter Tools oder Techniken allein, sondern durch eine grundlegende Haltung der Selbstführung. Die meisten Zeitmanagement-Ansätze scheitern, weil sie nur an der Oberfläche kratzen, statt das Kernproblem zu adressieren: Wie wir mit unserer Aufmerksamkeit, Energie und unseren Prioritäten umgehen.

Unser Seminar geht daher einen Schritt weiter. Wir unterstützen Menschen mit Verantwortung dabei, sich selbst besser zu führen, klare Prioritäten zu erkennen und einen strukturierten, aber dennoch flexiblen Arbeitsalltag zu gestalten. Das Ergebnis: Mehr Wirksamkeit bei weniger Stress und Chaos – und das nachhaltig integriert in Ihre täglichen Abläufe.

Ziele klar formulieren

Lernen Sie, wie Sie präzise, messbare und motivierende Ziele definieren, die Ihnen als Orientierungsrahmen für alle Entscheidungen dienen.

Relevantes von Dringendem trennen

Entwickeln Sie ein sicheres Gespür dafür, welche Aufgaben wirklich wichtig sind und welche nur dringend erscheinen.

Zeitdiebe erkennen & stoppen

Identifizieren Sie persönliche und strukturelle Faktoren, die Ihre wertvolle Zeit stehlen, und entwickeln Sie wirksame Gegenstrategien.

Energie & Fokus gezielt einsetzen

Nutzen Sie Ihre persönlichen Leistungskurven und schaffen Sie optimale Bedingungen für tiefe Konzentration.

Methoden nachhaltig übertragen

Integrieren Sie neue Strategien so in Ihren Alltag, dass sie zu dauerhaften, unterstützenden Gewohnheiten werden.

Über uns

Fee & Elias

Die Seminarleitung

Fee Pohlmann & Elias Rayani bilden ein erfahrenes Team als Coaches, Trainer:innen und Unternehmer:innen mit einem klaren Fokus: wirksame Selbstführung und strategisches Denken zu vermitteln. Durch ihre komplementären Hintergründe verbinden sie fundiertes psychologisches Wissen mit praktischer unternehmerischer Erfahrung.

Diese Kombination ermöglicht es ihnen, Lösungen zu entwickeln, die nicht nur theoretisch fundiert sind, sondern auch in der Praxis zu messbaren Ergebnissen führen. Ihr Ansatz basiert auf der Überzeugung, dass nachhaltige Veränderung nur dann stattfindet, wenn Methoden individuell angepasst und in den persönlichen Arbeitskontext integriert werden können.

Klarheit statt Überforderung

Wir reduzieren Komplexität auf das Wesentliche und sorgen für verständliche, sofort umsetzbare Konzepte anstatt theoretischer Überfrachtung.

Struktur mit Flexibilität

Unsere Methoden bieten feste Rahmen, die gleichzeitig genug Spielraum für individuelle Anpassung und situative Herausforderungen lassen.

Fokus mit Menschlichkeit

Wir verbinden klare Leistungsorientierung mit einem respektvollen Umgang mit persönlichen Ressourcen und Grenzen.

In ihren Seminaren schaffen Fee und Elias eine Atmosphäre, die gleichermaßen herausfordernd wie unterstützend ist. Sie stellen hohe Ansprüche an die Umsetzungsbereitschaft der Teilnehmenden, biete aber gleichzeitig einen geschützten Raum für Reflexion und persönliches Wachstum. Ihre Methodik bas auf aktuellen Erkenntnissen der Verhaltenspsychologie, der Neurobiologie und bewährten Managementprinzipien.

Gesamtbew
für Rayani
Coaching:
Hervorrage

Basierend auf 41 Be

Trustpilot

MITGLIED IM BDVT Der Berufsverband für Training, Beratung und Coaching

Google 5,0 ★★★★★ 371 Bewertungen

Zielgruppen & Herausforderungen

Für wen ist das Seminar geeignet?

Führungskräfte mit hohem Termindruck

Manager:innen, die zwischen Meetings, Mitarbeiterführung und strategischen Aufgaben jonglieren und ihre Effektivität steigern möchten.

Selbstständige & Projektleitende

Personen, die eigenverantwortlich arbeiten, multiple Verantwortungsbereiche haben und klare Strukturen für ihre Arbeitsorganisation benötigen.

Teams mit Eigenverantwortung

Arbeitsgruppen, die ihre Zusammenarbeit optimieren und gemeinsame Standards für Priorisierung und Kommunikation entwickeln möchten.

Verwaltungsmitarbeitende mit hoher Aufgabenvielfalt

Beschäftigte, die täglich mit einer Vielzahl unterschiedlicher Anforderungen konfrontiert sind und Struktur in die Komplexität bringen müssen.

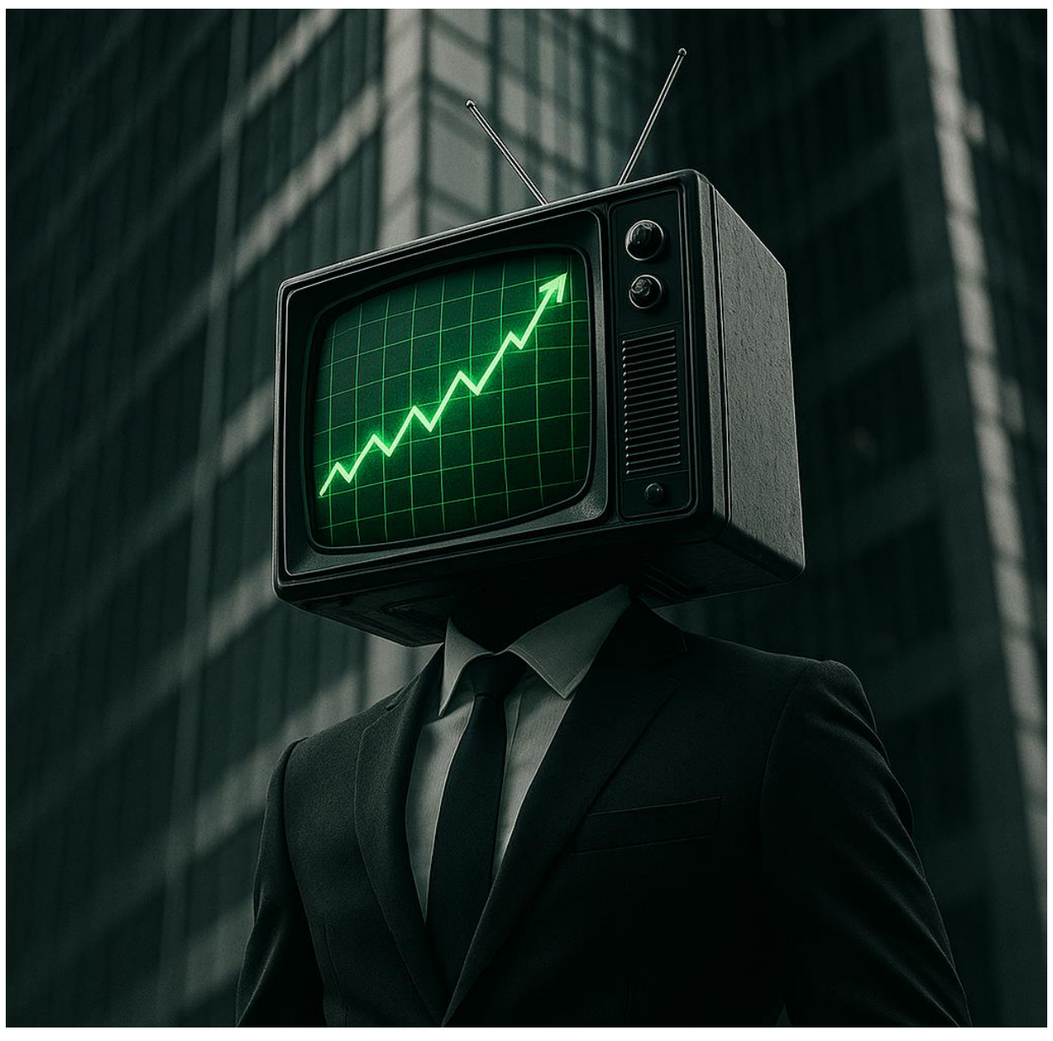
Alle, die "keine Zeit haben"

Menschen, die das Gefühl haben, ständig im Hamsterrad zu laufen, ohne wirklich voranzukommen, und die diese Dynamik durchbrechen wollen.

MITGLIED IM BDVT Der Berufsverband für Training, Beratung und Coaching

Google 5,0 ★★★★★ 371 Bewertungen

Typische Herausforderungen



- **Ständige Unterbrechungen**

  Der Arbeitsfluss wird immer wieder durch Anfragen, Nachrichten und ungeplante Gespräche gestört, was tiefe Konzentration verhindert.

- **Aufgaben ohne Priorisierung**

  Alle Aufgaben erscheinen gleich wichtig, was zu Orientierungslosigkeit und ineffizienter Ressourcennutzung führt.

- **Multitasking & Überlastung**

  Der Versuch, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, führt zu erhöhtem Stresslevel und verminderter Qualität der Ergebnisse.

- **Kein Überblick über Woche/Monat**

  Fehlende langfristige Planung verhindert strategisches Handeln und führt zu ständigem reaktivem "Feuerlöschen".

- **Schlechtes Delegationsverhalten**

  Aufgaben werden nicht oder nicht klar genug delegiert, was zu Überlastung und ineffizienter Teamnutzung führt.

Inhalte & Methoden

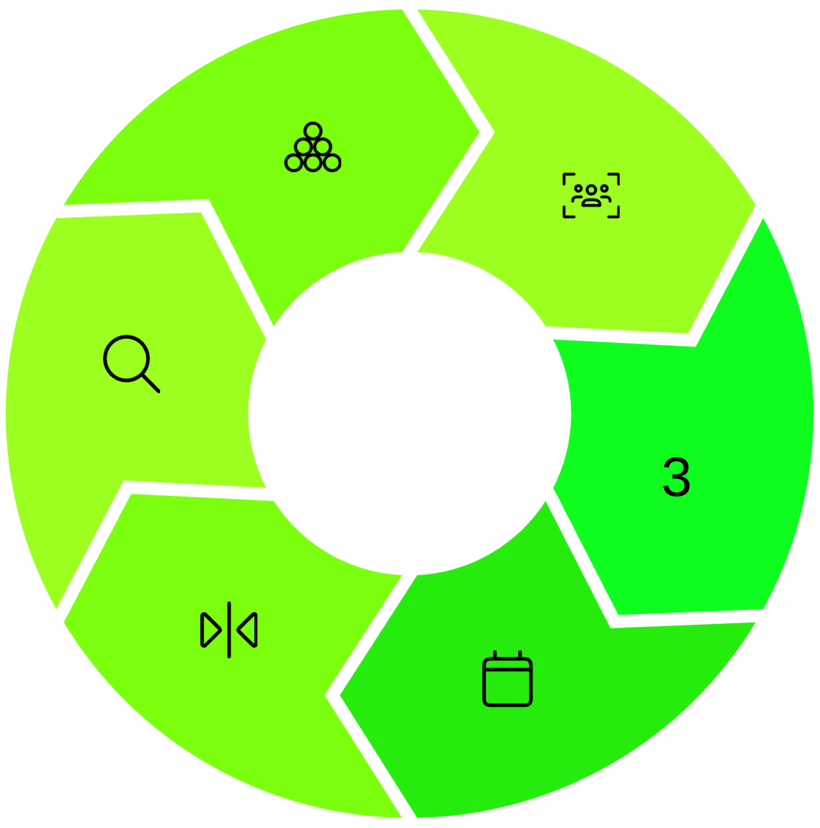
Seminarinhalte (modular anpassbar)

Selbstmanagement vs. Zeitmanagement

Grundlegende Unterscheidung und Zusammenhänge zwischen der Verwaltung von Zeit und der Führung der eigenen Person mit ihren Ressourcen und Zielen.

Prioritäten setzen

Praktische Anwendung der Eisenhower-Matrix, Techniken zur Fokusarbeit und Methoden zur Unterscheidung zwischen wichtigen und nur dringenden Aufgaben.



Umgang mit Erwartungsdruck

Techniken zur Bewältigung von eigenen und fremden Erwartungen sowie Kommunikationsstrategien für Grenzsetzung.

Umgang mit Störungen & Ablenkung

Strategien zur Minimierung von externen und internen Unterbrechungen sowie Aufbau von Routinen für störungsfreie Arbeitszeiten.

Planung mit digitalen Tools

Effiziente Nutzung digitaler Planungsinstrumente und Kalender mit realistischen Zeitfenstern für verschiedene Aufgabentypen.

Wochenstruktur & Energiezyklen

Entwicklung einer optimalen persönlichen Wochenplanung unter Berücksichtigung individueller Leistungskurven und energetischer Ressourcen.

Methoden

- Analyse individueller Routinen und Arbeitsgewohnheiten
- Tiefgehende Reflexionsübungen zur eigenen Zeitverwendung

- Coachingelemente zur Klärung persönlicher Ziele und Werte
- Praktische Arbeit mit Planungstools und spezifischen Workbooks
- Visualisierungstechniken für komplexe Arbeitsabläufe
- Moderierter Erfahrungsaustausch in Kleingruppen
- Regelmäßige Selbstchecks zur Überprüfung des Fortschritts
- Transferübungen für die nachhaltige Integration im Alltag

MITGLIED IM BDVT Der Berufsverband für Training, Beratung und Coaching

Google 5,0 ★★★★★ 371 Bewertungen

Unser methodischer Ansatz verbindet theoretisches Wissen mit unmittelbarer praktischer Anwendung. Die Teilnehmenden erhalten nicht nur Informationen, sondern wenden das Gelernte direkt auf ihre persönliche Arbeitssituation an. Durch den Wechsel zwischen Input, Einzelarbeit, Austausch und Reflexion entsteht ein tiefes Verständnis für die eigenen Muster und konkrete Ansatzpunkte zur Veränderung.

Formate & Preise

Unsere Seminarformate

Format	Dauer	Inhalte & Extras	Preis (brutto)
Online-Training	4 Stunden	Kompakte Einführung in Tools & Struktur, digitale Arbeitsunterlagen, Online-Zugang zu Übungsmaterialien	1.773,10 €
1-Tagesseminar (Inhouse)	1 Tag	Strukturaufbau, Tools, Methoden, Praxisübungen, gedruckte Arbeitsunterlagen, 30-Tage-Challenge zur Implementierung	2.856,00 €
2-Tagesseminar (Inhouse)	2 Tage	Inkl. Workbook & eBook "Fokus im Alltag", vertiefende Übungen, individuelles Feedback, 90-Tage Umsetzungsplan	4.569,60 €

Alle Formate können optional mit der Integration spezifischer Kalender-Tools (Outlook, Notion, Google Calendar, etc.) ergänzt werden, um einen nahtlosen Übergang in die tägliche Praxis zu gewährleisten. Die Preise verstehen sich für Gruppen von bis zu 12 Teilnehmenden.

Was ist enthalten?

1

Professionelle Durchführung

Alle Seminare werden von beiden Trainer:innen gemeinsam durchgeführt, um optimale Betreuung und unterschiedliche Perspektiven zu gewährleisten.

2

Umfangreiche Materialien

Teilnehmende erhalten durchdachte, sofort anwendbare Arbeitsmaterialien, die auch nach dem Seminar als Referenz dienen.

3

Nachhaltige Begleitung

Nach dem Seminar stehen wir für einen definierten Zeitraum für Fragen zur Verfügung und unterstützen bei der Implementierung.

4

Maßgeschneiderte Anpassung

Inhalte und Beispiele werden auf die spezifische Situation Ihres Unternehmens und der Teilnehmenden abgestimmt.

"Die Investition in dieses Seminar hat sich innerhalb weniger Wochen amortisiert. Unsere Führungskräfte berichten von deutlich effektiveren Meetings, klareren Entscheidungen und spürbar reduziertem Stress."

— Dr. Michael Berger, Personalleiter eines mittelständischen Unternehmens

MITGLIED IM BDVT Der Berufsverband für Training, Beratung und Coaching

Google 5,0 ★★★★★ 371 Bewertungen

Ablauf & Individualisierung

So läuft das Seminar ab

1

Vorgespräch zur Zielklärung

In einem ausführlichen Gespräch mit Entscheidern und/oder Teilnehmenden identifizieren wir die spezifischen Herausforderungen und definieren konkrete Ziele für das Seminar.

Individuelle Anpassung

Basierend auf den ermittelten Bedarfen passen wir Inhalte, Beispiele und Übungen an die Zielgruppe und das Arbeitsumfeld an, um maximale Relevanz zu gewährleisten.

Durchführung

Das Seminar wird je nach Vereinbarung live vor Ort, online oder in hybrider Form durchgeführt. Dabei achten wir auf eine ausgewogene Mischung aus Input, Anwendung und Reflexion.

4

Optional: Follow-up

Auf Wunsch bieten wir zusätzliche Unterstützung bei der Umsetzung, Feedback-Gespräche und Auffrischungsmodule an, um die nachhaltige Integration der Methoden sicherzustellen.

Mögliche Vertiefungsschwerpunkte

Führung & Zeitverantwortung

Fokus auf die besondere Rolle von Führungskräften bei der Gestaltung von Zeitkultur im Team und die Balance zwischen Erreichbarkeit und Fokuszeiten.

Selbstführung für Berufseinsteiger:innen

Angepasste Inhalte für Menschen am Beginn ihrer Karriere, die effektive Arbeitsroutinen etablieren und sich in komplexen Strukturen orientieren möchten.

Projektstruktur & Terminsteuerung

Spezielle Methoden für Projektverantwortliche zur langfristigen Planung, Meilenstein-Definition und Ressourcenallokation in dynamischen Umfeldern.

Workload-Reduktion & Pausenmanagement

Vertiefung zum gesundheitsorientierten Selbstmanagement mit Fokus auf Stressreduktion, bewusste Erholungsphasen und nachhaltige Leistungsfähigkeit.

Die Flexibilität unseres Seminarkonzepts ermöglicht es, auf die spezifischen Bedürfnisse Ihrer Organisation einzugehen. Ob Sie ein akutes Problem lösen, langfristige Strukturen etablieren oder eine Kulturveränderung anstoßen möchten – wir passen Inhalte und Methoden entsprechend an.

Besonders wirksam ist unser Ansatz durch die Kombination aus unmittelbar anwendbaren Techniken und tiefergehender Reflexion über Arbeitsmuster und Werte. Teilnehmende verlassen das Seminar nicht nur mit praktischen Tools, sondern auch mit einem neuen Verständnis ihrer eigenen Prioritäten und Energiequellen.

Wirkung & Kontakt

Das berichten Teilnehmende

MITGLIED IM BDVT
Der Berufsverband für Training, Beratung und Coaching

Google
5,0
371 Bewertungen

Gesamtbewertung für Rayani Buisness Coaching:
Hervorragend
Basierend auf 41 Bewertungen
Trustpilot

"Ich habe weniger To-dos, aber mehr erledigt. Das Seminar hat mir geholfen, den Mut zur Lücke zu entwickeln und mich auf das wirklich Wichtige zu konzentrieren."

— Julia M., Teamleiterin

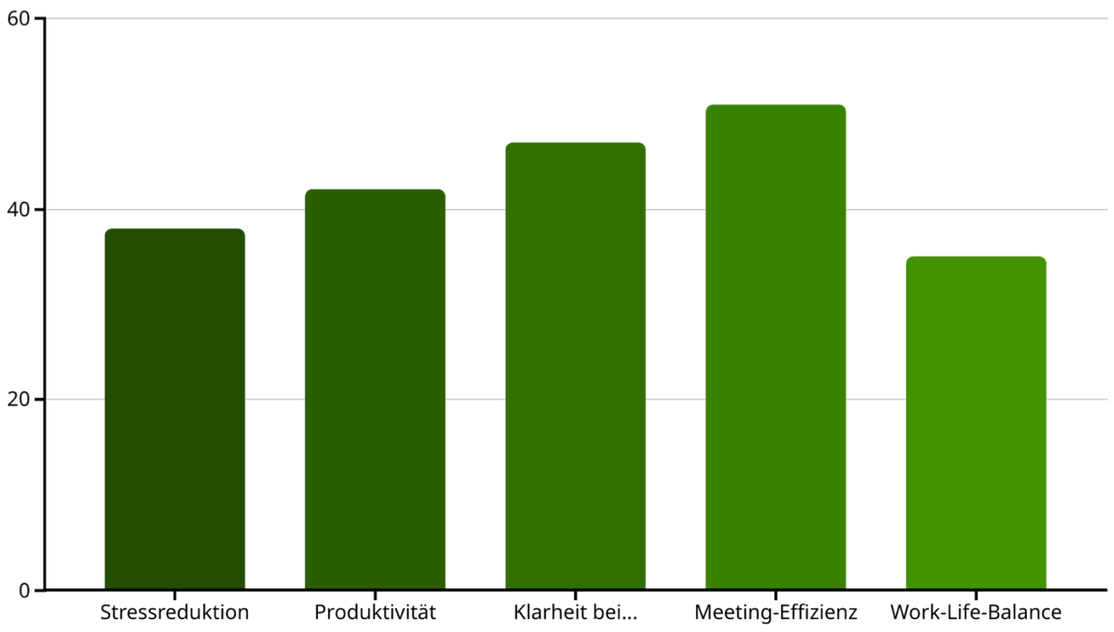
"Mein Kopf ist klarer – ich weiß, was wichtig ist. Die strukturierte Herangehensweise an meine Arbeitswoche hat mir enorm geholfen, Prioritäten zu setzen."

— Thomas K., Projektmanager

"Ich arbeite strukturierter und schlafe wieder besser. Die Techniken zur Abgrenzung und zum Umgang mit Unterbrechungen haben meinen Alltag revolutioniert."

— Sarah L., Abteilungsleiterin

Messbare Ergebnisse nach dem Seminar



Basierend auf anonymisierten Feedback-Daten von über 500 Teilnehmenden aus den letzten vier Jahren. Die Verbesserungen wurden 3 Monate nach Seminarteilnahme gemessen.

Fee & Elias

Kontakt & Buchung

www.eliasrayani.de/effektives-selbst-und-zeitmanagement

info@eliasrayani.de

+49 (0) 2131 2019005

Jetzt unverbindlich Erstgespräch oder Angebot anfordern

Nehmen Sie noch heute Kontakt mit uns auf, um ein unverbindliches Beratungsgespräch zu vereinbaren. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen und Ihrem Team einen Weg zu mehr Struktur, Klarheit und Effektivität zu entwickeln – maßgeschneidert für Ihre spezifischen Herausforderungen und Ziele.