

Kluges Selbstmanagement in digitalen Zeiten

Work smart! Effizienter und gelassener im Büroalltag

Führung und Leadership

Persönliche Kompetenzen und Kommunikation

Stress am Arbeitsplatz entsteht nicht allein durch kurzfristige Aufgaben, die sich ungeplant in den Tagesablauf schieben. Er entsteht zum Beispiel durch das Aufschieben unliebsamer Tätigkeiten, unbearbeitete Papierstapel oder durch die Benachrichtigung, dass schon wieder neue E-Mails im Posteingang vorliegen. Ein diszipliniertes Selbstmanagement ist somit wichtiger denn je und gleichzeitig ein elementarer Schlüssel, um den täglichen Anforderungen des turbulenten Büroalltags gelassener begegnen zu können.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr Arbeitsverhalten und setzen sich kritisch mit den eignen Qualitätsmaßstäben auseinander. Sie identifizieren Zeit- und Leistungsfresser und erfahren, wie Sie diese minimieren oder gar beseitigen können. Zudem lernen Sie, welche Organisationsprinzipien Ihnen dabei helfen, bessere Arbeitsergebnisse zu erzielen und gleichzeitig eine höhere Zeitsouveränität zu gewinnen. Last but not least geht es um den eigenen Arbeitsbereich und wie es möglich ist, mit wenig Aufwand für mehr Struktur zu sorgen und gleichzeitig die persönliche Produktivität zu steigern.

Inhalte:

- **Standortbestimmung: Arbeiten 4.0 und unser Umgang mit der Zeit**
 - Unsere Arbeitswelt im stetigen Wandel: Wo genau stehen wir heute?
 - Achtung Falle! Konsequenzen des digitalen Wandels für die Bürowelt
 - Ist Zeitmanagement überhaupt noch möglich oder nur eine Illusion?
- **Selbstkenntnis - der Schlüssel unseres individuellen Zeitverhaltens**
 - Chronorhythmus: Hochleistungs- und Tiefphasen kennen und nutzen
 - Innere Antreiber: Qualitätskriterien, die wir an unsere Arbeit anlegen
 - Produktivitätsskiller und Zeitvergeudungen aufdecken und verändern
- **Zeitmanagement ist Selbststeuerung - gezielt und mit Konsequenz**
 - Mythos Multitasking – was das blitzschnelle Umschalten verursacht
 - Prokrastination – Fluchtmechanismen aufdecken und gegensteuern
 - Das richtige Maß finden! Wie man der Perfektionsmusfalle entkommt
 - You don't have to do everything! Delegationsbremsen auf der Spur
 - Stets everybody's Darling? Nein sagen und sich wirksam abgrenzen
- **Selbstorganisation – die eigene Produktivität dauerhaft verbessern**
 - Sieben Organisationsprinzipien für eine gelungene Tagesgestaltung
 - Arbeitsplatzmanagement: wesentlich mehr Zeit dank weniger Zeug
 - Zeitsparmethoden in Outlook zur Erhöhung der eigenen Produktivität

Methoden:

Impulsvortrag, praktische Übungen, Gruppen- und Einzelübungen

Kurs-ID:

2331

Referent:in:

Marc-Oliver Schlichtmann

Staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär mit 26 Jahren Berufserfahrung in der internationalen Managementassistentenz.

Gebühr:

520,00 €

Termin:

Start: 11.11.2026, 09:00

Ende: 11.11.2026, 16:30

Zielgruppe:

Alle kaufmännischen und technischen Mitarbeiter:innen

Ort:

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.

– Akademie der Wirtschaft –

Karthäuserstraße 23

34117 Kassel

Telefon 0561 1091-53

Anmeldung:

[Hier geht es zur Anmeldung](#)