Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 1063

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Termin	13.01.2027
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform	Seminar
Dauer	1 Tag à 8 Stunden
Zeiten	1 Tag | 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr
Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.
Weitere Termine	08.06.2027 | 1 Tag | 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Perspektiven

Mit Hilfe verschiedener Modelle und unter innovativer Einbeziehung der klassischen Regeln des Zeitmanagements in die speziellen Abläufe des Arbeitsalltags wird den Seminarteilnehmer*innen Handwerkszeug vermittelt, um eine effektivere Arbeitsweise zu verinnerlichen und Strategien für eine sinnvolle Arbeitsorganisation zu entwickeln. Die Teilnehmer*innen des Seminars erreichen so eine höhere Zufriedenheit durch die Balance zwischen Arbeit und Freizeit.

Inhalte

In diesem Seminar wird praxistaugliches Handwerkszeug zu den Themen Zeitmanagement und Arbeitsorganisation vorgestellt und vermittelt. Sie lernen, wie Sie ihre eigene Zeitplanung optimieren, ihren (digitalen) Arbeitsplatz systematisch ordnen und Prioritäten sinnvoll setzen können, um Strategien für eine sinnvolle Zeitplanung und Arbeitsorganisation zu entwickeln.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Prioritäten setzen
- Methoden des Zeitmanagements (z.B. Alpenmethode)
- Tagesplanung (Übertragung in den Arbeitsalltag)
- Umgang mit Störungen und Zeitfressern
- Schreibtischmanagement
- Übungen zur Übertragung in den Alltag
- Individuelle Zieldefinition
- Zusammenführung von Arbeit-Freizeit-Planung
- Gemeinsame Auswertung der eigenen Arbeitsweise

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter*innen aller Bereiche
Enthaltene Leistungen	Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke
Referent / Dozent	Frau Heike Kobold