



Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1063

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

 Termin	15.06.2026	 Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
Zeiten	1 Tag 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr		
 Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

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