

# Zeitmanagement im Fokus: Produktiver arbeiten im digitalen Alltag (Präsenz)

## Souverän agieren und resilient bleiben inkl. Digital Overload Management

Die Digitalisierung ist zweifelsfrei ein Megatrend, der deine Art zu leben und zu arbeiten grundlegend verändert. Während dir digitale Tools die Arbeit erleichtern, bringt die neue Flexibilität und permanente Erreichbarkeit auch Schattenseiten mit sich: Du kommst nicht mehr zur Ruhe. Dieses Mehr an Informationen und Freiheit fordert deshalb von dir ein Mehr an Selbstverantwortung und Selbstorganisation. In diesem Seminar lernst du ein ganzheitliches, modernes und für die Steigerung deiner Resilienz wirksames Zeit-, Selbst- und Energiemanagement sowie einen erfolgreichen Umgang mit der "digitalen Last".

### Inhalte

#### Fluch und Segen der Digitalisierung managen

- Mit dem richtigen Zeit- und Selbstmanagement das berufliche und private Leben inklusive der zunehmenden digitalen Informationsflut erfolgreich managen.
- Problem benennen – Herausforderung verstehen – Ziel formulieren.
- Vorteile und Nachteile der Digitalisierung – was erhalten und nutzen, was mildern oder abwehren?
- Das Modell für Digitales Overload Management (DOM):- der „DOM“-Propeller.
- 10 Probleme und passende DOM-Lösungen

Zeitmanagement für die digitale Welt! Inklusive Buch zum nachhaltigen Transfer

#### Die "richtige Einstellung" zählt

- Selbstorganisation oder Fremdbestimmung? Opfer oder Driverseat?
- Die eigene Zeit als wertvollstes Gut erkennen.
- Wofür will ich eigentlich Zeit einsparen? Ziele definieren.
- Tipps aus der Neurowissenschaft: Täglicher Energiezyklus.
- Auslöser für und Umgang mit Stress.
- Gewohnheiten, Einstellungen und Antriebsbotschaften.

#### Digital-Overload-Management-Methoden

- Individuelle Strategien für Digital Overload Management: Sich gegen die digitale Informationsflut schützen.
- Digital Detox: Digitale Entschlackung und Mikropausen zur Leistungssteigerung.
- Die 3 großen P's:
  1. Profitieren: Tipps für die Vermeidung des Digital Overload Tsunamis summieren sich zu großem Zeit-Profit nach dem Motto „Tue A – spare B an Zeit“.
  2. Planung: Jeden Tag erfolgreich gestalten mit der A-TEAM-Methode.
  3. Prioritäten: Gezielter Ressourceneinsatz statt Gießkanne.

#### Digital Overload Management im Team

- Bestandsaufnahme im Team: Equipment und Informationskanäle/-quellen.
- Wir sind nicht allein auf dieser Welt: Mikro-Mini-Makro-Kosmos-Modell.
- Größter Hebel für Zeitmanagement im Team: Erfolgreiche Kommunikation.
- Spielregeln gegen die digitale Infoflut und Vermeidung von /Zeitfallen im Teamfresser.
- Meetings richtig gestalten: Produktivitäts-Motoren statt -Gräber.

#### Digital Overload Management mit der eigenen Führungskraft

- Führungskraft und Mitarbeiter:in – eine aktive DOM-Beziehung.
- Erreichbarkeit und Responsezeiten vereinbaren: Erwartungen klären, um Druck zu reduzieren.
- Führungskraft als Katalysator von erfolgreichem DOM im Team

#### Glücklich bleiben wollen und können zum Resilienz-Aufbau

- Anleitung zum Glücklich bleiben wollen in einer 4.0-Arbeitswelt.
- Produktiver, erfolgreicher, gesünder und resilienter: Wohlbefinden als Erfolgsfaktor.
- Den DOM-Propeller zum Drehen bringen: der tägliche erfolgreiche Kampf für das eigene Glück.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du reflektierst deine Einstellung zu dem, was dir Energie raubt, und findest Lösungsstrategien für dich.
- Du lernst bewährte und neue Methoden für Zeit-, Selbst- und Energiemanagement in einer sich stark verändernden Arbeitswelt – insbesondere den Umgang mit Digital Overload.
- Du verstehst, wo die großen und kleinen Hebel modernen Zeitmanagements verborgen liegen.
- Du kannst zu deinem eigenen Schutz besser Grenzen ziehen.
- Du lernst, Kommunikationskanäle, Aufgaben und Arbeitsinhalte besser zu priorisieren und gegebene Rahmenbedingungen mutig und gezielter infrage zu stellen.
- Du erhältst Methoden, wie du unter Berücksichtigung deiner eigenen Bedürfnisse sowie der täglichen privaten und beruflichen Widersprüchlichkeiten wirkungsvoll Entscheidungen treffen kannst.
- Du beherrschst Techniken, um mit der digitalen Informationsflut besser umzugehen.

Nach dem Training hast du die Chance, deine persönliche Resilienz auszubauen und eine „mentale Softshelljacke“ anzuziehen, an der Dinge abperlen können, die du trotz aller Methoden und Tipps nicht verändern konntest. Mithilfe einer Toolbox kannst du in Transferaufgaben das Erlernte nachhaltig in ihre berufliche und private Praxis überführen.

## Methoden

Trainer:in-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten. Sie erhalten noch im Training Zeit für erste Transferaufgaben und zur Entschleunigung.

Du bekommst noch im Training Zeit für erste Transferaufgaben und zur Entschleunigung.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die sich durch die Digitalisierung herausgefordert fühlen und ihre innere Einstellung, Arbeitstechniken und ihr Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern sowie ihre Resilienz ausbauen wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Arne Prieß

Arne Prieß beruflich "in a nutshell":  
Geschäftsführer, Senior Management  
Consultant, Projekt Manager, Trainer  
(für HR-, Leadership-,  
Nachhaltigkeits- und Methodik-Skills  
wie z.B. Zeit-, Projekt-, Change  
Management &  
Organisationsentwicklung,  
Digital Overload Management, Green  
Company Transformation), Dozent,  
Moderator, (Karriere-) Coach,  
Speaker, Autor und Herausgeber der  
Fachbuch-Reihe „Exzellenz im  
Management“ (8 Bücher im Haufe-  
Verlag).

Arne Prieß privat "in a nutshell":  
Nordlicht von der Ostsee-Küste,  
Wahlbayer, Vater von 3 Söhnen,  
Segler und Uhrensammler

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 08.-09.09.2026

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Courtyard by Marriott Hamburg City

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 08.09.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 09.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 15.-16.12.2026

Düsseldorf

#### Veranstaltungsort

Hilton Hotel Düsseldorf

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 15.12.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 16.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 09.-10.03.2027

Berlin

#### Veranstaltungsort

Sly Hotel Berlin

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 09.03.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 10.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/3271](http://www.haufe-akademie.de/3271)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und

- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular, inkl. Buch "Digital Overload Management"

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/3271](http://www.haufe-akademie.de/3271)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

# Zeitmanagement im Fokus: Produktiver arbeiten im digitalen Alltag (Live-Online)

## Souverän agieren und resilient bleiben inkl. Digital Overload Management

Die Digitalisierung ist zweifelsfrei ein Megatrend, der deine Art zu leben und zu arbeiten grundlegend verändert. Während dir digitale Tools die Arbeit erleichtern, bringt die neue Flexibilität und permanente Erreichbarkeit auch Schattenseiten mit sich: Du kommst nicht mehr zur Ruhe. Dieses Mehr an Informationen und Freiheit fordert deshalb von dir ein Mehr an Selbstverantwortung und Selbstorganisation. In diesem Seminar lernst du ein ganzheitliches, modernes und für die Steigerung deiner Resilienz wirksames Zeit-, Selbst- und Energiemanagement sowie einen erfolgreichen Umgang mit der "digitalen Last".

### Inhalte

#### Fluch und Segen der Digitalisierung managen

- Mit dem richtigen Zeit- und Selbstmanagement das berufliche und private Leben inklusive der zunehmenden digitalen Informationsflut erfolgreich managen.
- Problem benennen – Herausforderung verstehen – Ziel formulieren.
- Vorteile und Nachteile der Digitalisierung – was erhalten und nutzen, was mildern oder abwehren?
- Das Modell für Digitales Overload Management (DOM):- der „DOM“-Propeller.
- 10 Probleme und passende DOM-Lösungen

Zeitmanagement für die digitale Welt! Inklusive Buch zum nachhaltigen Transfer

#### Die "richtige Einstellung" zählt

- Selbstorganisation oder Fremdbestimmung? Opfer oder Driverseat?
- Die eigene Zeit als wertvollstes Gut erkennen.
- Wofür will ich eigentlich Zeit einsparen? Ziele definieren.
- Tipps aus der Neurowissenschaft: Täglicher Energiezyklus.
- Auslöser für und Umgang mit Stress.
- Gewohnheiten, Einstellungen und Antriebsbotschaften.

#### Digital-Overload-Management-Methoden

- Individuelle Strategien für Digital Overload Management: Sich gegen die digitale Informationsflut schützen.
- Digital Detox: Digitale Entschlackung und Mikropausen zur Leistungssteigerung.
- Die 3 großen P's:
  1. Profitieren: Tipps für die Vermeidung des Digital Overload Tsunamis summieren sich zu großem Zeit-Profit nach dem Motto „Tue A – spare B an Zeit“.
  2. Planung: Jeden Tag erfolgreich gestalten mit der A-TEAM-Methode.
  3. Prioritäten: Gezielter Ressourceneinsatz statt Gießkanne.

#### Digital Overload Management im Team

- Bestandsaufnahme im Team: Equipment und Informationskanäle/-quellen.
- Wir sind nicht allein auf dieser Welt: Mikro-Mini-Makro-Kosmos-Modell.
- Größter Hebel für Zeitmanagement im Team: Erfolgreiche Kommunikation.
- Spielregeln gegen die digitale Infoflut und Vermeidung von /Zeitfallen im Teamfresser.
- Meetings richtig gestalten: Produktivitäts-Motoren statt -Gräber.

#### Digital Overload Management mit der eigenen Führungskraft

- Führungskraft und Mitarbeiter:in – eine aktive DOM-Beziehung.
- Erreichbarkeit und Responsezeiten vereinbaren: Erwartungen klären, um Druck zu reduzieren.
- Führungskraft als Katalysator von erfolgreichem DOM im Team

#### Glücklich bleiben wollen und können zum Resilienz-Aufbau

- Anleitung zum Glücklich bleiben wollen in einer 4.0-Arbeitswelt.
- Produktiver, erfolgreicher, gesünder und resilienter: Wohlbefinden als Erfolgsfaktor.
- Den DOM-Propeller zum Drehen bringen: der tägliche erfolgreiche Kampf für das eigene Glück.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du reflektierst deine Einstellung zu dem, was dir Energie raubt, und findest Lösungsstrategien für dich.
- Du lernst bewährte und neue Methoden für Zeit-, Selbst- und Energiemanagement in einer sich stark verändernden Arbeitswelt – insbesondere den Umgang mit Digital Overload.
- Du verstehst, wo die großen und kleinen Hebel modernen Zeitmanagements verborgen liegen.
- Du kannst zu deinem eigenen Schutz besser Grenzen ziehen.
- Du lernst, Kommunikationskanäle, Aufgaben und Arbeitsinhalte besser zu priorisieren und gegebene Rahmenbedingungen mutig und gezielter infrage zu stellen.
- Du erhältst Methoden, wie du unter Berücksichtigung deiner eigenen Bedürfnisse sowie der täglichen privaten und beruflichen Widersprüchlichkeiten wirkungsvoll Entscheidungen treffen kannst.
- Du beherrschst Techniken, um mit der digitalen Informationsflut besser umzugehen.

Nach dem Training hast du die Chance, deine persönliche Resilienz auszubauen und eine „mentale Softshelljacke“ anzuziehen, an der Dinge abperlen können, die du trotz aller Methoden und Tipps nicht verändern konntest. Mithilfe einer Toolbox kannst du in Transferaufgaben das Erlernte nachhaltig in ihre berufliche und private Praxis überführen.

## Methoden

Trainer:in-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten. Sie erhalten noch im Training Zeit für erste Transferaufgaben und zur Entschleunigung.

Du bekommst noch im Training Zeit für erste Transferaufgaben und zur Entschleunigung.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die sich durch die Digitalisierung herausgefordert fühlen und ihre innere Einstellung, Arbeitstechniken und ihr Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern sowie ihre Resilienz ausbauen wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Arne Prieß

Arne Prieß beruflich "in a nutshell":  
Geschäftsführer, Senior Management  
Consultant, Projekt Manager, Trainer  
(für HR-, Leadership-,  
Nachhaltigkeits- und Methodik-Skills  
wie z.B. Zeit-, Projekt-, Change  
Management &  
Organisationsentwicklung,  
Digital Overload Management, Green  
Company Transformation), Dozent,  
Moderator, (Karriere-) Coach,  
Speaker, Autor und Herausgeber der  
Fachbuch-Reihe „Exzellenz im  
Management“ (8 Bücher im Haufe-  
Verlag).

Arne Prieß privat "in a nutshell":  
Nordlicht von der Ostsee-Küste,  
Wahlbayer, Vater von 3 Söhnen,  
Segler und Uhrensammler

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 15.-16.06.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 15.06.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 16.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 09.-10.11.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 09.11.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 10.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 02.-03.03.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Dienstag, 02.03.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 03.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32329](http://www.haufe-akademie.de/32329)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

inkl. Buch "Digital Overload Management"

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/3271](http://www.haufe-akademie.de/3271)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)