

Digitale Selbstorganisation im Office 4.0

Mit Struktur, Strategien und Tools zum Erfolg

In Zeiten, in denen digitales Arbeiten mit hohem Workload und wechselnden Prioritäten immer wichtiger wird, zählt persönliches Selbstmanagement zu den entscheidenden Fähigkeiten für täglichen Erfolg. Als Assistent:in brauchst du in der neuen Arbeitswelt ein schlankes, agiles Selbstmanagement, um den Überblick über deine Aufgaben und Prioritäten zu behalten. In diesem praxisnahen Online-Seminar lernst du effektive Methoden und digitale Tools kennen, um deine Produktivität zu steigern und die digitale Zusammenarbeit – auch im Team – effizienter zu gestalten. Um den Transfer der Seminarinhalte in deinen Arbeitsalltag zu erleichtern, kannst du optional ein einstündiges Online-Coaching mit deiner Trainerin nutzen (im Seminarpreis enthalten).

Inhalte

Selbstmanagement heute: agil – digital – vernetzt

- Überblick behalten: Selbstmanagement und Selbstorganisation 4.0.
- Mit dem MTD-Prinzip zu mehr Effektivität.
- Erkennen von Kernaufgaben & Prioritäten.
- Prioritäten (durch-)setzen im Fokus Ihrer Aufmerksamkeit: Was mache ich zuerst?

Upgrade Selbstmanagement-Tools

- Deine digitalen Sammelhilfen unter der Lupe.
- So behältst du den Überblick über Aufgaben, Ideen, Verpflichtungen.
- Elektronische Aufgabenliste gestern und heute.
- Zeitmanagement mit Outlook: Tagesplanung auf einen Blick.

Vernetzt und digital zusammenarbeiten

- Digitales Aufgabenmanagement im Team.
- Die Big Five für Ihr Selbst- und Teammanagement.
- Coole digitale Tools – was hilft wie? Agile Selbstmanagement-Tools fürs Team: Kanban & Co.
- Tasks von Planner und To-do für Ihr Aufgabenmanagement.

Deep Work

- Individuelle Leistungskurve und Konzentrationsfähigkeit analysieren.
- Always on? Piepsen, blinken, brummen – fühlst du dich auch oft überfordert?
- Digital Detoxing – so funktioniert.
- „Bitte nicht stören!“ – Zeitfenster für konzentriertes Arbeiten einplanen.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

In diesem Online-Seminar

- bekommst du neue Impulse, wie du dich selbst noch besser organisieren kannst und
- lernst Tools kennen, die dir helfen, strukturiert Aufgaben abzuarbeiten.
- erfährst du außerdem, wie Deep Work funktioniert und wie du deine persönliche Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit optimieren kannst.

Methoden

Trainer:in-Input, Erfahrungsaustausch, Übungen, Reflexion.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat und alle, die ihre Selbstorganisation verbessern und ihr Aufgabenmanagement professionalisieren 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>



Wird durchgeführt von



Ingrid Kohn

Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten.

Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen. Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag



Ulrike Streicher

Ich bin Ulrike Streicher und seit über 25 Jahren selbständige Trainerin, Beraterin und Coach für Office-Management. Ich stehe für klare Strukturen, effiziente Prozesse und professionelle Kommunikation im Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.

erleben.
Mein Motto „Aus der Praxis für die
Praxis“ steht für Aktualität,
Umsetzbarkeit und nachhaltigen
Lernerfolg.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

17.06.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 17.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

21.09.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 21.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

19.11.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 19.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.03.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 17.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/34012

Teilnahmegebühr

€ 990,- zzgl. MwSt.
€ 1.178,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/34012

E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de