

Selbst- und Zeitmanagement für kreative Köpfe

So verbindest du dein Zeitmanagement mit Flexibilität und Individualität

"Jeder Tag hat 24 Stunden – und wenn das nicht reicht, nehme ich halt die Nacht dazu.“ Kennst du diese Überlegung? Tust du dir als kreativer Mensch, der vor Ideenreichtum und Spontanität sprüht, schwer mit Tools aus dem klassischen Zeitmanagement? Denkst du immer wieder, dass du jetzt eigentlich einen Punkt auf deiner To-do-Liste abarbeiten müsstest, um sich dann doch schnell einer neuen, interessanteren Aufgabe zu widmen? Lerne in diesem Training, sich auf kreative und zu dir passende Art selbst zu organisieren, deine Termine und Aufgaben realistisch zu planen und die Zeitfalle "Aufschieberitis" langfristig in den Griff zu bekommen.

Inhalte

Deine Selbstorganisation

- Der Organisationstyp "Kreativer Kopf": Besondere Ressourcen und typische Zeitfallen.
- Effektive Zeit-Tools für kreative Köpfe, analog und digital.
- Tipps für die Zusammenarbeit mit anderen Organisationstypen.

Kreative Köpfe werden noch effektiver durch Zeitmanagement

Handwerkskoffer Zeitmanagement

- Die richtige Mischung finden: Flexibilität und Struktur für eine erfolgreiche Woche.
- Prioritäten setzen und im Tagesgeschäft halten – die besondere Herausforderung für kreative Köpfe.
- Deine täglichen Zeitdiebe erkennen und reduzieren.

Planungstechniken

- Grundlagen der individuellen Zeitplanung für kreative Köpfe.
- Von der Vision zum Wochenziel und Tagesplan.
- Den Überblick verschaffen und strategisch nutzen.
- Deinen persönlichen Biorhythmus berücksichtigen.

Fokus halten

- Häufige Unterbrechungen im Griff.
- Selbstverursachte Störungen erkennen und minimieren.
- Neinsagen – aber wie?

Schreibtisch und Arbeitsplatz organisieren

- Optische Ruhe schaffen – in drei Schritten zum freien Schreibtisch.
- Den E-Mail-Eingang übersichtlich halten.
- Möglichkeiten der digitalen Vernetzung von Outlook & Co optimal nutzen.

Prokrastination: die Achillesferse der kreativen Köpfe

- Hintergründe und Modelle der "Aufschieberitis".
- Praktische Lösungsideen und langfristige Ansätze.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst, wie du deine kreativen und individuellen Ressourcen beim Zeitmanagement nutzen kannst.
- Du lernst den Überblick auch in stürmischen Zeiten zu behalten.
- Du lernst, wie du dich auf die für dich wichtigen Dinge fokussieren kannst.

- Du erfährst, wie du dich trotz Termintreue und guter Selbstorganisation wohlfühlen kannst.
- Du weißt, wie du Stress abbauen und trotzdem gute Resultate erzielen kannst.
- Du erlernst individuelle Methoden und Arbeitsweisen, die dir langfristig nutzen.

Methoden

Knackige Inputs, Austausch, viele Übungen und Bearbeitung der individuellen Fragestellungen.

Gerne kannst du deinen Laptop ins Seminar mitbringen, um verschiedene Einstellungen in Outlook auszuprobieren.

Für den Fall, dass du keinen Laptop besitzt, findest du auch zu allen Themen Screenshots in deiner Seminarunterlage.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter:innen mit kreativem und flexiblem Arbeitsstil, die ihre Ziele langfristig erreichen wollen, ohne sich zu verbiegen und mit den klassischen Zeitmanagementmethoden nicht zurecht kommen.

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



Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.



Rosel Schneider

Als Coach:in und Trainerin ist es mir ein echtes Herzens-Anliegen, Teams und Einzelpersonen zu vertiefender Verständigung und gelingender Zusammenarbeit zu unterstützen. Im elterlichen Betrieb durfte ich früh lernen, unbewusste und verborgene Hemmnisse im Familiensystem zu entlarven und in konstruktive Zusammenarbeit zu überführen.

Offenheit, Kreativität und Vertrauen bilden das Fundament meiner Arbeit. Es motiviert mich bis heute, nicht aufzugeben und mit den Menschen gemeinsam Lösungen zu entwickeln, die wirken und nachhaltig zu Veränderungen führen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
max. 10 Teilnehmer:innen

Termine & Orte

20.-21.05.2026

München

Veranstaltungsort

H4 Hotel München Messe

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 20.05.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 21.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

30.09.-01.10.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Novotel Hamburg Alster

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 30.09.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 01.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

29.-30.10.2026

Düsseldorf/Hilden

Veranstaltungsort

Sure Hotel by Best Western Hilden

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 29.10.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 30.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Sly Hotel Berlin

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 16.12.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 17.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

03.-04.02.2027

Stuttgart

Veranstaltungsort

Holiday Inn

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 03.02.2027

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 04.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/5822

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.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/5822

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