

Ich hab's im Griff: So organisiere ich mich, meine Zeit und meinen Arbeitsplatz (Präsenz)

Wenn du deine Selbstorganisation und deinen digitalen wie analogen Schreibtisch gut im Griff hast, vergeudest du keine Zeit mit Suchen, arbeitest Arbeitspakete zügiger ab und kannst dich auf deine Aufgaben mit hoher Priorität konzentrieren. Du erhöhst dadurch dein Arbeitstempo und bringst deine Projekte und Vorhaben deutlich voran. Du lernst, wie du dich, deine Zeit und deinen Arbeitsplatz effektiv organisierst und erhältst wertvolle und konkret umsetzbare Impulse für deinen erfolgreichen Arbeitsalltag.

Inhalte

Erfolgreiches Selbstmanagement

- Klarheit zu den eigenen Zielen, Aufgaben und Möglichkeiten.
- Dringend von Wichtig unterscheiden, Prioritäten klären und bewusst steuern.
- Planungstechniken ressourcenorientiert anwenden.

Live im Seminar: Digitales
Zeitmanagement mit Outlook

Erfolgreiches Zeitmanagement

- Definition der Arbeitsaufgaben und deren Reihenfolge.
- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Was musst du selbst tun – was nicht?
- Konkreter Weg von der Zielsetzung zur Umsetzung.
- Zeitdiebe identifizieren und ausschalten.

Arbeitsplatzorganisation mit dem Kaizen 5S-Prinzip

- Zeit für deine Kernaufgaben schaffen.
- Teamfähige (digitale) Ablage.
- Arbeiten mit Aufgabenlisten.
- Optimierung deines Arbeitsplatzes.
- Langfristig Ordnung schaffen: auf Laufwerken und in digitalen Ordnern.
- Vom Entscheidungsstau zum Arbeitsfluss mit der Einmal-Methode.

E-Mail-Management

- Rituale, die dir helfen.
- Posteingang leer – wie geht das?
- Digitale Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du optimierst deine eigene Arbeitsweise und deine Selbstorganisation.
- Du weißt, wie du dein Arbeitstempo leicht erhöhen kannst und den Überblick bewahrst.
- Du kannst dich und deine Aufgaben gut organisieren.
- Mit einer guten Dokumentenablage erleichterst du dir und deinem Team den Datenzugriff.
- Du verbesserst die Übersichtlichkeit deines Arbeitsplatzes.
- Du verschaffst dir Freiräume für wichtige und interessante Aufgaben.

Methoden

Expert:innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Praxis-Tipps, Handlungshilfen, Bearbeitung der Teilnehmerfragen und -fälle. Praxisabgleich direkt im Seminar:

Bringe gerne deinen Laptop mit und probiere die ersten Tipps und Tricks gleich aus!

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden, die ihre Arbeitseffizienz deutlich steigern sowie ihre Selbstorganisation und ihren Arbeitsplatz optimieren 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



Joanna Balinska

As Trainerin und Coach ist mir ein großes Anliegen, nah an Menschen, gut in Kontakt und klar in der Struktur zu agieren. Gemeinsam mit den Teilnehmenden an deren relevanten Themen zu arbeiten. Dabei ist es mir wichtig, den (Lern)prozess mit Freude und angstbefreit zu gestalten, Raum für Reflexion, Austausch und das Ausprobieren zu geben. Es motiviert mich, dass jede:r Seminarteilnehmende:r ein paar Anwendungspunkte für sich findet, konkrete Schritte im Groß wie in Klein für sich definieren und eingehen kann.



Stefanie Plum

Ich interessiere mich für Menschen und ihre Herangehensweisen. Als Coach und Trainerin für Selbst- und Zeitmanagement unterstütze ich Menschen dabei, ihren Alltag klar, strukturiert und selbstbestimmt zu gestalten. Mit praxisnahen Methoden, individuellen Lösungen und einem wertschätzenden Blick auf die persönliche Lebensrealität helfe ich, Prioritäten zu setzen, Stress zu reduzieren und nachhaltig wirksam zu sein.



Monika Rosenbrock-Thurow

In meiner Arbeit als Kommunikations- und Verhaltenstrainerin sowie systemischer Business Coach gestalte ich einen wertfreien Raum, der Lernen, Reflexion und den offenen Umgang mit herausfordernden Themen ermöglicht.



Sylvia Wagner

Business-Coach und Mindset-Mentorin: Expertin für Lösungen in kritischen Prozessen. Sylvia Wagner spürt mit ihrer langjährigen Erfahrung im Projektmanagement und in der Personalentwicklung systemische Blockaden auf und begeistert mit

Im Mittelpunkt stehen dabei für mich die Teilnehmenden und ihre Bedürfnisse: gemeinsam erarbeite ich Ansätze und Lösungen, die verständlich, umsetzbar und unmittelbar im beruflichen Alltag anwendbar sind.
Meine langjährige Erfahrung als Führungskraft fließt dabei praxisnah in die Arbeit mit ein.

praxisnahen Lösungen und Kreativität.
Zitat:
"Gelungener Praxistransfer bedeutet für mich, dass neue Ideen klar und entschlossen umgesetzt werden anstatt es nur "zu versuchen". Sie als zuverlässigen Sparringspartner zu unterstützen, um Klarheit zu schaffen, um Kopf und Bauch in Einklang zu bringen und so Veränderungen motiviert und mit Spaß umsetzen zu können, ist meine Leidenschaft."

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

04.-05.06.2026

Berlin

Veranstaltungsort
centrovital Hotel

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 04.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 05.06.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

13.-14.07.2026

Mannheim

Veranstaltungsort
Dorint Kongresshotel

Tage & Uhrzeit

Montag, 13.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 14.07.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

10.-11.09.2026

Hannover

Veranstaltungsort
Mercure Hotel Hannover
Oldenburger Allee

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 10.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 11.09.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

26.-27.11.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort
Holiday Inn

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 26.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 27.11.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

01.-02.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort
Hotel Berlin Potsdamer Platz by
Leonardo

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 01.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 02.12.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

17.-18.02.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort
NH Collection Frankfurt Spin Tower

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 17.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

08.-09.03.2027

München/Eching

Veranstaltungsort
Olymp Munich

Tage & Uhrzeit

Montag, 08.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 09.03.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7339

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/7339

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

Ich hab's im Griff: So organisiere ich mich, meine Zeit und meinen Arbeitsplatz (Live-Online)

Wenn du deine Selbstorganisation und deinen digitalen wie analogen Schreibtisch gut im Griff hast, vergeudest du keine Zeit mit Suchen, arbeitest Arbeitspakete zügiger ab und kannst dich auf deine Aufgaben mit hoher Priorität konzentrieren. Du erhöhst dadurch dein Arbeitstempo und bringst deine Projekte und Vorhaben deutlich voran. Du lernst, wie du dich, deine Zeit und deinen Arbeitsplatz effektiv organisierst und erhältst wertvolle und konkret umsetzbare Impulse für deinen erfolgreichen Arbeitsalltag.

Inhalte

Erfolgreiches Selbstmanagement

- Klarheit zu den eigenen Zielen, Aufgaben und Möglichkeiten.
- Dringend von Wichtig unterscheiden, Prioritäten klären und bewusst steuern.
- Planungstechniken ressourcenorientiert anwenden.

Live im Seminar: Digitales
Zeitmanagement mit Outlook

Erfolgreiches Zeitmanagement

- Definition der Arbeitsaufgaben und deren Reihenfolge.
- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Was musst du selbst tun – was nicht?
- Konkreter Weg von der Zielsetzung zur Umsetzung.
- Zeitdiebe identifizieren und ausschalten.

Arbeitsplatzorganisation mit dem Kaizen 5S-Prinzip

- Zeit für deine Kernaufgaben schaffen.
- Teamfähige (digitale) Ablage.
- Arbeiten mit Aufgabenlisten.
- Optimierung deines Arbeitsplatzes.
- Langfristig Ordnung schaffen: auf Laufwerken und in digitalen Ordnern.
- Vom Entscheidungsstau zum Arbeitsfluss mit der Einmal-Methode.

E-Mail-Management

- Rituale, die dir helfen.
- Posteingang leer – wie geht das?
- Digitale Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du optimierst deine eigene Arbeitsweise und deine Selbstorganisation.
- Du weißt, wie du dein Arbeitstempo leicht erhöhen kannst und den Überblick bewahrst.
- Du kannst dich und deine Aufgaben gut organisieren.
- Mit einer guten Dokumentenablage erleichterst du dir und deinem Team den Datenzugriff.
- Du verbesserst die Übersichtlichkeit deines Arbeitsplatzes.
- Du verschaffst dir Freiräume für wichtige und interessante Aufgaben.

Methoden

Expert:innen-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Praxis-Tipps, Handlungshilfen, Bearbeitung der Teilnehmerfragen und -fälle. Praxisabgleich direkt im Seminar:

Bringe gerne deinen Laptop mit und probiere die ersten Tipps und Tricks gleich aus!

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden, die ihre Arbeitseffizienz deutlich steigern sowie ihre Selbstorganisation und ihren Arbeitsplatz optimieren 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



Joanna Balinska

As Trainerin und Coach ist mir ein großes Anliegen, nah an Menschen, gut in Kontakt und klar in der Struktur zu agieren. Gemeinsam mit den Teilnehmenden an deren relevanten Themen zu arbeiten. Dabei ist es mir wichtig, den (Lern)prozess mit Freude und angstbefreit zu gestalten, Raum für Reflexion, Austausch und das Ausprobieren zu geben. Es motiviert mich, dass jede:r Seminarteilnehmende:r ein paar Anwendungspunkte für sich findet, konkrete Schritte im Groß wie in Klein für sich definieren und eingehen kann.



Stefanie Plum

Ich interessiere mich für Menschen und ihre Herangehensweisen. Als Coach und Trainerin für Selbst- und Zeitmanagement unterstütze ich Menschen dabei, ihren Alltag klar, strukturiert und selbstbestimmt zu gestalten. Mit praxisnahen Methoden, individuellen Lösungen und einem wertschätzenden Blick auf die persönliche Lebensrealität helfe ich, Prioritäten zu setzen, Stress zu reduzieren und nachhaltig wirksam zu sein.



Monika Rosenbrock-Thurow

In meiner Arbeit als Kommunikations- und Verhaltenstrainerin sowie systemischer Business Coach gestalte ich einen wertfreien Raum, der Lernen, Reflexion und den offenen Umgang mit herausfordernden Themen ermöglicht.



Sylvia Wagner

Business-Coach und Mindset-Mentorin: Expertin für Lösungen in kritischen Prozessen. Sylvia Wagner spürt mit ihrer langjährigen Erfahrung im Projektmanagement und in der Personalentwicklung systemische Blockaden auf und begeistert mit

Im Mittelpunkt stehen dabei für mich die Teilnehmenden und ihre Bedürfnisse: gemeinsam erarbeite ich Ansätze und Lösungen, die verständlich, umsetzbar und unmittelbar im beruflichen Alltag anwendbar sind.
Meine langjährige Erfahrung als Führungskraft fließt dabei praxisnah in die Arbeit mit ein.

praxisnahen Lösungen und Kreativität.
Zitat:
"Gelungener Praxistransfer bedeutet für mich, dass neue Ideen klar und entschlossen umgesetzt werden anstatt es nur "zu versuchen". Sie als zuverlässigen Sparringspartner zu unterstützen, um Klarheit zu schaffen, um Kopf und Bauch in Einklang zu bringen und so Veränderungen motiviert und mit Spaß umsetzen zu können, ist meine Leidenschaft."

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

25.-26.08.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Dienstag, 25.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 26.08.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

04.-05.02.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 04.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 05.02.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

07.-08.10.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 07.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 08.10.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

15.-16.03.2027

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 15.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 16.03.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

10.-11.11.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Dienstag, 10.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 11.11.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32073

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7339

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