

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Praktische Werkzeuge und Strategien für mehr Produktivität



Intensiv-Seminar

- Produktiver arbeiten, indem Sie Ihren Fokus stärken und Multitasking vermeiden
- Mehr Zeit gewinnen durch klare Routinen und sofort nutzbare Tools
- KI clever einsetzen, um Routinetätigkeiten zu automatisieren und effizienter zu werden
- Gelassenheit bewahren, Stress abbauen und eine bessere Balance erreichen

Referentin



Anna Maria Schumacher
Zertifizierte Trainerin, Coach, Dozentin
für Erwachsenenbildung
Bedburg

Programm

Grundlagen und Strategien für ein effektives Zeitmanagement

- Zeit bewusst nutzen, Gewohnheiten reflektieren, Zeitdiebe entlarven
- Aufmerksamkeit statt Aktionismus, Prioritäten setzen, gezielt handeln
- Fokus statt Multitasking, Konzentration steigern, Ablenkungen minimieren
- Ziele als Erfolgsgrundlage, Struktur schaffen, motiviert umsetzen
- Effektive Arbeitsgewohnheiten, Produktivität durch Routinen steigern
- Zeitmanagement-Methoden praxisnah anwenden, Effizienz erhöhen

Selbstmanagement und digitale Tools für den Arbeitsalltag

- Selbstorganisation optimieren mit E-Mail-Regeln, Ablagestruktur, Planungstools
- Delegieren lernen, Aufgaben gezielt abgeben, Verantwortung steuern
- Pareto-Prinzip nutzen, mit 20 % Aufwand 80 % Ergebnisse erzielen
- Nein sagen mit Strategie, Grenzen setzen, Überlastung vermeiden
- Regeneration bewusst einplanen, Energie bewahren, Leistungsfähigkeit sichern
- Transfer in den Arbeitsalltag, individuelle Maßnahmen umsetzen

Ihr konkreter Mehrwert

- Produktiver arbeiten: Zeitfresser eliminieren, Prioritäten setzen
- Sofort nutzbare Tools: Methoden und KI-Lösungen für den Alltag
- Praxisnah und individuell: Übungen mit persönlichem Feedback
- Mehr Gelassenheit: Stress reduzieren, Balance gewinnen

Seminarziel

Fühlen Sie sich oft gehetzt, jonglieren mit vielen Aufgaben gleichzeitig und haben am Ende des Tages dennoch das Gefühl, nicht genug geschafft zu haben? In einer Arbeitswelt voller Meetings, E-Mails und Ablenkungen ist es eine echte Herausforderung, fokussiert und gelassen zu bleiben.

In diesem 2-tägigen intensiven Live-Training erwartet Sie ein praxisnahes Programm mit konkreten Übungen, individuellem Feedback und sofort einsetzbaren Tools. Sie lernen, Zeitfresser konsequent zu eliminieren, Prioritäten klar zu setzen und Ihre Arbeitsweise so zu strukturieren, dass Sie produktiver arbeiten und gleichzeitig mehr Ruhe und Übersicht gewinnen.

Besonders wertvoll: Neben bewährten Zeitmanagement-Techniken entdecken Sie moderne KI-gestützte Tools, die Routinetätigkeiten automatisieren, Ihre Organisation erleichtern und Ihre Produktivität auf ein neues Level heben.

Am Ende nehmen Sie nicht nur klare Strategien und hilfreiche Werkzeuge mit, sondern auch ein neues Gefühl von Souveränität, Effizienz und Leichtigkeit im Umgang mit Zeit und Aufgaben.

Wissenswertes

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die im Arbeitsalltag viele Aufgaben parallel jonglieren und trotz hoher Belastung effizient, fokussiert und gelassen bleiben möchten. Besonders profitieren:

- Führungskräfte und Teamleiter:innen, die ihre Zeit besser strukturieren und Prioritäten klar setzen wollen
- Projektmanager:innen, die mehrere Aufgaben und Deadlines gleichzeitig koordinieren müssen
- Mitarbeitende im Büro oder Homeoffice, die täglich mit E-Mails, Meetings und Informationsflut konfrontiert sind
- Alle, die ihre Produktivität steigern, moderne digitale Tools nutzen und mehr Work-Life-Balance erreichen möchten

Das Seminar ist ideal für alle, die konkrete Methoden suchen, um Zeitfresser zu eliminieren, effizienter zu arbeiten und wieder mehr Freiraum für das Wesentliche zu gewinnen.

Für die Praxisübungen während des Seminars ist die Einrichtung eines eigenen (kostenlosen) Accounts bei einem ChatGPT-Dienst, wie beispielsweise OpenAI, erforderlich.

Unsere Referentin



Anna Maria Schumacher

Zertifizierte Trainerin, Coach, Dozentin für Erwachsenenbildung
Bedburg

Anna Maria Schumacher ist Trainerin und Dozentin mit Schwerpunkt auf Zeitmanagement, Produktivität und moderne Arbeitsorganisation. Sie bringt langjährige Erfahrung aus der Finanzbranche, dem Vertrieb und der Erwachsenenbildung mit und kennt die Herausforderungen eines dynamischen Berufsalltags aus erster Hand. Als freiberufliche Trainerin arbeitet sie mit Sparkassenakademien, Studieninstituten, Städten und Fachhochschulen zusammen. Durch ihre Qualifikation in der Erwachsenenbildung und Coaching vermittelt sie praxisnahe Strategien, die sofort umsetzbar sind. Mit einem fundierten Mix aus bewährten Zeitmanagement-Techniken und digitalen Tools unterstützt sie Fach- und Führungskräfte dabei, effizienter zu arbeiten, smarter zu planen und langfristig produktiver zu sein.

Grenzen setzen im Berufsalltag

9./10. März 2026, Online-Veranstaltung

Die Kunst des Storytellings

10. und 13. März 2026, Online-Veranstaltung

Selbstmarketing auf drei Ebenen

19. März 2026, Online-Veranstaltung

Souverän kommunizieren – Konflikte sicher meistern

23./24. März 2026, Online-Veranstaltung

Wechseljahre im Job: Wenn Privates auf Beruf trifft

27. März 2026, Online-Veranstaltung

Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient

20./21. April 2026, Online-Veranstaltung

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen – passgenau für Ihr Team!

Haben Sie schon einmal daran gedacht, Ihre Schulung direkt ins Unternehmen zu holen?

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Persönliche Beratung und individuelle Konzeption
- Erfahrene Referent*innen mit didaktischem Feingefühl
- Inhalte, die auf Ihre Ziele und Herausforderungen zugeschnitten sind
- Keine Reise- oder Übernachtungskosten für Ihr Team

Ob dieses oder viele andere Themen – wir entwickeln gern Ihre passgenaue Inhouse-Schulung!

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Name
Vorname
Position
Firma
Straße/Nr.
PLZ/Ort
Telefon
E-Mail
Name der Assistenz
Datum/Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: anmeldung@akademie-heidelberg.de

Termin und Seminarzeiten

30./31. März 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 03 SW540 W

Teilnahmegebühr

€ 890,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Website einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per Zoom im Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 32/1 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de