

# Zeit- und Selbstmanagement mit KI

Mehr schaffen in weniger Zeit – mit smartem KI-Einsatz und klaren Strategien



## Intensiv-Seminar

- **Produktiver arbeiten:** Fokus stärken und Ablenkungen reduzieren
- **Mehr Zeit gewinnen:** Routinen optimieren und Aufgaben klar strukturieren
- **KI konkret nutzen:** E-Mails, Aufgaben und Routinen effizient automatisieren
- **Gelassener bleiben:** Stress reduzieren und den Arbeitsalltag souverän steuern

### Referentin



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

## Programm

### Grundlagen für wirksames Zeit- und Selbstmanagement

- Eigene Zeitznutzung analysieren und typische Zeitfresser gezielt erkennen
- Prioritäten klar setzen und Aufgaben konsequent strukturieren
- Fokus stärken und Ablenkungen im Arbeitsalltag reduzieren
- Ziele definieren und in umsetzbare Schritte übersetzen
- Arbeitsroutinen entwickeln, die dauerhaft entlasten und produktiver machen
- Bewährte Zeitmanagement-Methoden praxisnah anwenden

### Selbstmanagement, Tools und KI im Arbeitsalltag

- Arbeitsorganisation optimieren mit klaren Strukturen, Planungstools und digitalen Helfern
- KI gezielt einsetzen, um Routinetätigkeiten zu automatisieren und Zeit zu sparen
- Aufgaben sinnvoll delegieren und Verantwortung klar verteilen
- Grenzen setzen und Überlastung aktiv vermeiden
- Energie und Leistungsfähigkeit durch bewusste Pausen und Regeneration sichern
- Konkrete Maßnahmen für den eigenen Arbeitsalltag entwickeln und direkt umsetzen

### Ihr konkreter Mehrwert

- Zeitfresser eliminieren und mehr Freiraum gewinnen
- KI nutzen, um Routinen zu automatisieren und Zeit zu sparen
- Klar priorisieren und strukturierter arbeiten
- Stress reduzieren und souverän den Überblick behalten

## Seminarziel

Fühlen Sie sich oft getrieben von Aufgaben, E-Mails und Meetings und haben am Ende des Tages trotzdem das Gefühl, nicht wirklich vorangekommen zu sein?

In einer Arbeitswelt voller Ablenkungen ist es entscheidend, den eigenen Fokus zu steuern, Prioritäten klar zu setzen und die richtigen Werkzeuge zu nutzen.

In diesem intensiven Live-Training lernen Sie, Ihre Arbeitsweise gezielt zu strukturieren, Zeitfresser konsequent zu reduzieren und Ihre Produktivität spürbar zu steigern. Sie arbeiten mit praxiserprobten Methoden und setzen gleichzeitig moderne KI-Tools ein, um Routinetätigkeiten zu automatisieren und Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten.

Durch konkrete Übungen und individuelles Feedback entwickeln Sie Lösungen, die direkt in Ihrem Alltag funktionieren.

Sie gewinnen nicht nur mehr Zeit, sondern auch mehr Klarheit, Ruhe und Sicherheit im Umgang mit Ihren Aufgaben.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihren Arbeitsalltag effizienter strukturieren, Prioritäten klar setzen und trotz hoher Anforderungen fokussiert und gelassen bleiben möchten.

Besonders profitieren:

- Führungskräfte und Teamleiter:innen, die ihre Aufgaben besser steuern und den Überblick behalten wollen
- Projektmanager:innen und Mitarbeitende, die mehrere Themen parallel koordinieren und unter Zeitdruck arbeiten
- Mitarbeitende im Büro oder Homeoffice, die ihre Produktivität steigern und digitale Tools sowie KI sinnvoll nutzen möchten
- Alle, die Routinen optimieren, Zeitfresser reduzieren und mehr Freiraum im Arbeitsalltag gewinnen wollen

### Hinweis

Für die Praxisübungen arbeiten Sie mit verschiedenen kostenfreien KI-Accounts. Die Einrichtung ist unkompliziert und schnell möglich.

## Unsere Referentin



### Anna Maria Schumacher

Zertifizierte Trainerin, Coach und Dozentin für Erwachsenenbildung, Bedburg

*Anna Maria Schumacher ist Expertin für Zeitmanagement, Selbstorganisation und moderne Arbeitsmethoden. Sie verbindet fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung im Finanz- und Vertriebsumfeld mit langjähriger Erfahrung in Training, Coaching und Erwachsenenbildung.*

*Als ehemalige Vertriebsmitarbeiterin und Projektverantwortliche im Finanzdienstleistungsbereich kennt sie die Anforderungen eines dynamischen Arbeitsalltags aus eigener Praxis. Heute begleitet sie Fach- und Führungskräfte dabei, ihre Arbeitsweise zu strukturieren, Prioritäten klar zu setzen und moderne Tools sowie KI gezielt in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.*

*In ihren Trainings kombiniert sie bewährte Methoden mit einem ganzheitlichen Ansatz, der neben Effizienz auch Themen wie Fokus, Energie und nachhaltige Umsetzung berücksichtigt. Ihr Ziel ist es, gemeinsam mit den Teilnehmenden konkrete Lösungen zu entwickeln, die direkt im Arbeitsalltag funktionieren und langfristige Wirkung zeigen.*

## Effizienter schreiben mit KI

30. September 2026, Online-Veranstaltung

## Selbstmarketing auf drei Ebenen

20. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

29./30. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Souverän kommunizieren – Konflikte sicher meistern

2./3. November 2026, Online-Veranstaltung

## Teammanagement Training

12./13. November 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns online unter [www.akademie-heidelberg.de/online-seminare](http://www.akademie-heidelberg.de/online-seminare)

## 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](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

## Anmeldeformular

### Zeit- und Selbstmanagement mit KI

|                    |
|--------------------|
| 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](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

#### Termin und Seminarzeiten

21./22. September 2026  
9:00–17:00 Uhr  
Online-Zugang ab 8:45 Uhr  
Seminar-Nr. 26 09 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](http://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](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)