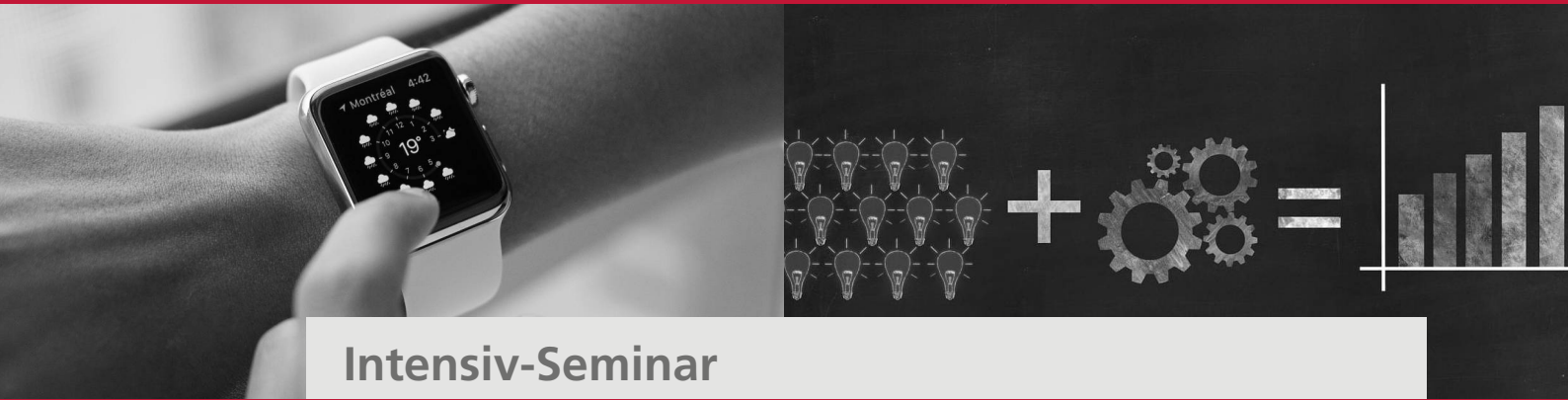


Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Praktische Werkzeuge und Strategien für mehr Produktivität



Intensiv-Seminar

Produktiver mit weniger
Stress – dank smartem
Zeitmanagement & KI!

- Zeitfresser eliminieren – Fokus steigern und effizienter arbeiten
- Multitasking vs. Konzentration – Ablenkungen minimieren
- Selbstorganisation und Planungstools – Struktur für den Arbeitsalltag
- KI-gestützte Produktivität – Smarte Tools für mehr Effizienz
- Delegieren und Nein-Sagen – Überlastung vermeiden
- Pareto-Prinzip und Routinen – Weniger Aufwand, mehr Ergebnisse

20 Jahre
AKADEMIE
HEIDELBERG.

Referentin




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

Programm

Grundlagen und Strategien für ein effektives Zeitmanagement

- Zeit bewusst nutzen – Eigene Gewohnheiten reflektieren und Zeitdiebe entlarven
- Aufmerksamkeit statt Aktionismus – Klare Prioritäten setzen und gezielt handeln
- Fokus statt Multitasking – Konzentration steigern und Ablenkungen minimieren
- Ziele als Erfolgsgrundlage – Struktur schaffen und motiviert umsetzen
- Effektive Arbeitsgewohnheiten – Produktivität durch smarte Routinen steigern
- Zeitmanagement-Methoden in der Praxis – Werkzeuge und Techniken für mehr Effizienz

Selbstmanagement und digitale Tools für den Arbeitsalltag

- Selbstorganisation optimieren – E-Mail-Regeln, Ablagestruktur und Planungstools nutzen
 - Effektives Delegieren – Aufgaben gezielt abgeben und Verantwortung steuern
 - Das Pareto-Prinzip anwenden – Mit 20 % Aufwand 80 % der Ergebnisse erzielen
 - Nein sagen mit Strategie – Selbstbewusst Grenzen setzen und Überlastung vermeiden
 - Regeneration als Produktivitätsfaktor – Erholung gezielt einplanen und Energie bewahren
 - Transfer in den Arbeitsalltag – Individuelle Maßnahmen entwickeln und umsetzen
- 

Seminarziel

In einer dynamischen Arbeitswelt, die von hoher Komplexität, ständiger Erreichbarkeit und steigenden Anforderungen geprägt ist, wird ein effektives Zeit- und Selbstmanagement immer wichtiger. Mitarbeitende und Führungskräfte stehen vor der Herausforderung, Prioritäten zu setzen, Ablenkungen zu minimieren und produktiv zu arbeiten – ohne sich dabei auszubrennen.

Dieses Training vermittelt praxisnahe Methoden und moderne Techniken, um den eigenen Arbeitsstil zu optimieren, Zeitdiebe zu identifizieren und fokussierter zu arbeiten. Neben bewährten Zeitmanagement-Strategien lernen die Teilnehmenden auch den gezielten Einsatz von KI-gestützten Tools, die Routinetätigkeiten automatisieren, die Aufgabenorganisation erleichtern und dabei helfen, den Arbeitsalltag effizienter zu gestalten.

Die Teilnehmenden reflektieren ihre bisherigen Gewohnheiten, entwickeln individuelle Strategien zur besseren Strukturierung ihres Arbeitstages und lernen, wie sie digitale Unterstützung gezielt für mehr Produktivität und weniger Stress nutzen können. Ziel ist es, mehr Klarheit und Handlungssicherheit im Umgang mit Zeit und Aufgaben zu gewinnen – für eine höhere Effizienz, eine bessere Work-Life-Balance und einen smarten Umgang mit modernen KI-Technologien.

Wissenswertes

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte unterschiedlicher Branchen und Berufserfahrungen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement gezielt verbessern möchten. Besonders profitieren Personen, die täglich mit hohen Anforderungen, vielen parallelen Aufgaben und einer zunehmenden Informationsflut konfrontiert sind und ihre Arbeitsweise effizienter gestalten wollen.

Das Seminar ist ideal für alle, die:

- ihre Produktivität steigern und Zeitfresser eliminieren möchten,
- ihre Arbeitsstruktur optimieren und effektiver priorisieren wollen,
- KI-gestützte Tools kennenlernen möchten, um Routinetätigkeiten zu automatisieren,
- mehr Klarheit, Fokus und Gelassenheit in ihrem Arbeitsalltag gewinnen möchten.

Ob im Büro oder im Homeoffice – die erlernten Methoden lassen sich flexibel in jeden Arbeitskontext integrieren und tragen dazu bei, Stress zu reduzieren, die eigene Effizienz zu steigern und mehr Freiraum für strategische Aufgaben zu schaffen.

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.

Online-Lehrgang Künstliche Intelligenz in der Praxis

6. Mai - 3. Juni 2025, Online-Veranstaltung

Diversity und Inklusion erfolgreich umsetzen

7. Mai 2025, Online-Veranstaltung

Assistenz 5.0 im KI-Zeitalter

2./3. Juni 2025, Online-Veranstaltung

Storytelling für mehr Reichweite: Mit KI bessere Social-Media-Texte schreiben

1. Juli 2025, Online-Veranstaltung

Design Thinking – Innovation neu gedacht

4./5. September 2025, Online-Veranstaltung

Agiles Projektmanagement Basics

3./4. Dezember 2025

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen

Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

Ihre Vorteile:

- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
- Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
- Individuell angepasste Schulungsinhalte
- Top Preis-Leistungsverhältnis
- Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.

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

Anmeldeformular

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Name _____

Vorname _____

Position _____

Firma _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon/Fax _____

E-Mail _____

Name der Assistenz _____

Datum Unterschrift _____

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

Termin und Seminarzeiten

30. September/1. Oktober 2025

9:00–17:00 Uhr

Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 25 09 SW540 W

Teilnahmegebühr

€ 980,- (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 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de