

Pressemitteilung

## **Kreativ, nicht chaotisch**

Neues Seminar zeigt, wie man seine Zeit systematisch und doch flexibel managet

**Freiburg, 14.02.2013 – Kreative Menschen kommen häufig nur schwer mit den Ansätzen des konventionellen Zeitmanagements klar. Wie es ihnen gelingt, sich selbst zu organisieren, Termine zu halten und ihre Ziele als Fach- und Führungskräfte zu erreichen, zeigt ein neues Qualifizierungsangebot der Haufe Akademie.**

Die meisten Berufstätigen kennen das Gefühl nur zu gut, dass der Tag leider nur 24 Stunden hat. Vor allem kreative Menschen tun sich schwer mit starren Arbeitszeiten, sitzen gern bis tief in die Nacht am Schreibtisch. Das Seminar „Selbst- und Zeitmanagement für kreative Geister“ der Haufe Akademie zeigt, wie sich ein systematisches Zeitmanagement mit Flexibilität und Individualität verbinden lässt. In dem Training lernen Fach- und Führungskräfte sich selbst besser zu organisieren, Termine einzuhalten und Ziele zu erreichen – und zwar auf eine Art, die zu ihnen passt.

### **Ordnung für Schreibtisch und E-Mail-Eingang**

In dem Seminar klärt die Referentin zunächst mit jedem Teilnehmer, inwiefern dessen persönlicher Arbeitsstil eigentlich zum beruflichen Umfeld passt. Die Teilnehmer lernen, typische Zeitfallen zu erkennen und damit umzugehen, erfahren, wie sie Prioritäten setzen und sich auch im Alltag daran halten können sowie welche Aufgaben sie delegieren sollten.

Fach- und Führungskräfte erhalten zudem einen Überblick über die Grundlagen einer Zeitplanung speziell für kreative Geister, sie lernen, Wochenziele und Tagespläne zu erstellen und professionell mit Störungen und Unterbrechungen umzugehen. Im Seminar werden zudem ganz praktische Hilfestellungen gegeben: Wie man seinen Schreibtisch effektiv organisiert und dann Ordnung hält, wie man Dokumente ablegt und e-Mails sortiert.

### **Kein Stress, sondern System bei der Arbeit**

Die Teilnehmer lernen, ihre kreativen und individuellen Eigenheiten für ein effektives Zeitmanagement zu nutzen, erhalten Tipps, wie sie sich auf Wichtiges fokussieren können, sich wohlfühlen und gleichzeitig Termine einhalten. Nach Abschluss des Seminars beherrschen Fach- und Führungskräfte die wichtigsten Methoden der Selbstorganisation und haben Techniken zum Stressabbau kennengelernt.

### **Übungen und individuelle Lösungen**

Methodisch achten die Referentinnen, Stefanie Hecker beziehungsweise Rosel Schneider, auf eine abwechslungsreiche Mischung aus fachlich fundiertem Input,

Übungen und Austausch der Teilnehmer untereinander; auch individuelle Fragen sowie Probleme einzelner Teilnehmer kommen zur Sprache.

Weitere Informationen unter: <http://www.haufe-akademie.de/58.22>

**Pressekontakt:  
Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Kerstin Schreck  
Pressecenter  
Lörracher Str. 9, 79115 Freiburg

Tel: 0761 898-4542  
Fax: 0761 898-99-4542  
E-Mail: [presse@haufe-akademie.de](mailto:presse@haufe-akademie.de)

<http://www.haufe-akademie.de>  
<http://www.haufe-akademie.de/facebook>  
<http://www.haufe-akademie.de/twitter>  
<http://www.haufe-akademie.de/googleplus>

**Über die Haufe Akademie**

Die Haufe Akademie ist der Anbieter für Qualifizierung und Entwicklung von Menschen und Unternehmen. Als Marktführer im deutschsprachigen Raum umfasst das Leistungsangebot sämtliche Tools, damit Fach- und Führungskräfte ihre Ziele erreichen können und Unternehmen ihre Performance steigern können. Kernstück ist seit 1978 das offene Programm - hier stehen rund 610 unterschiedliche Veranstaltungen mit bundesweit über 3.000 Veranstaltungsterminen zu allen betrieblichen Themenbereichen zur Auswahl. Ergänzt wird das Angebot durch rund 90 frei buchbare e-Learnings und maßgeschneiderte e-Learning Lösungen. Mit firmenspezifischen Trainings bis hin zur systemischen Organisationsberatung runden die Leistungsfelder Unternehmenslösungen und Consulting das Angebot für Unternehmen ab.

<http://www.haufe-akademie.de>