

# 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

#### 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

#### 06.-07.04.2027

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Novotel Hamburg Alster

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 06.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 24.-25.06.2027

Köln

#### Veranstaltungsort

art'otel cologne

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 24.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 29.-30.07.2027

Stuttgart

#### Veranstaltungsort

Parkhotel Messe-Airport

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 29.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 07.04.2027  
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Freitag, 25.06.2027  
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Freitag, 30.07.2027  
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

### 29.-30.09.2027

Berlin

#### Veranstaltungsort

Sly Hotel Berlin

#### Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 29.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 30.09.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/7339](http://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](http://www.haufe-akademie.de/7339)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

# 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.

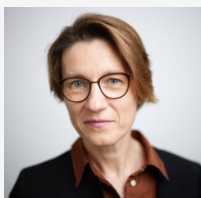
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

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

#### 17.-18.08.2027

Live-Online  
**Durchführung**  
 zoom

#### Modulzeiten

Dienstag, 17.08.2027  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
 Mittwoch, 18.08.2027  
 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

#### 19.-20.05.2027

Live-Online  
**Durchführung**  
 zoom

#### Modulzeiten

Mittwoch, 19.05.2027  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
 Donnerstag, 20.05.2027  
 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32073](http://www.haufe-akademie.de/32073)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/7339](http://www.haufe-akademie.de/7339)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

#### Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)