Selbst- und Zeitmanagement für die Assistenz in der agilen Arbeitswelt (Präsenz)

Zeit und Prioritäten im Griff

In den Bereichen Assistenz und Office-Management werden heute von dir agiles, effektives Arbeiten, Flexibilität und Schnelligkeit gefordert. Oft führen Arbeitsüberlastung, Zeitnot und fehlende Freiräume zu Stress. Modernes Zeit- und Selbstmanagement hilft dir, deine Zeit optimal zu nutzen. Setze klare Prioritäten und konzentriere dich auf das Wesentliche. In diesem Training verbesserst du deinen Arbeitsstil, behältst den Überblick und teilst deine Kräfte sinnvoll ein.

Inhalte

Mehr Zeit für das Wesentliche
- Standortbestimmung: Identifiziere deine Zeitdiebe.
- Lösungsoptionen und Handlungsalternativen erkennen und nutzen.
- Prioritäten setzen: Unterscheide zwischen "wichtig" und "dringend".
- E-Mail-Flut: Agieren statt Reagieren.
- E-Mail-Kultur: Nutzen Sie das AHS-Prinzip, damit alle Zeit gewinnen.

Termin- und Aufgabenmanagement
- Aufgabe – Termin – Kategorie: So erreichst du dein Ziel.
- Was tun bei permanenter Fremdsteuerung?
- Aktionspläne als Steuerungs-Tool nutzen.
- Digitale Methoden gewinnbringend einsetzen.

Arbeitskraft und Lebensqualität
- Effektives Selbstmanagement für die eigenen Prozesse entwickeln.
- In unerwarteten Situationen handlungsfähig bleiben.
- Persönliche Agilität: flexibel handeln – mehr bewirken.

Umsetzung in die Praxis
- Praxisbeispiele der Teilnehmer:innen.
- Die eigenen Kräfte gezielt einsetzen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du
- Zeitdiebe eliminierst und deinen Arbeitsstil optimierst,
- Ziele und Prioritäten setzt, um mehr Zeit zu gewinnen,
- dich auf wichtige Aufgaben konzentrierst und sie leichter erledigst,
- durch gute Selbstorganisation nachhaltig wohlfühlst.

Methoden

Theoretischer Input, Einzel- und Gruppenübungen, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch und Feedback.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen wollen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Office-Manager:in

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

Bettina Carola Engemann
Ich bin Diplom-Psychologin und Sporttherapeutin. Seit 2008 bin ich als Trainerin für Wirtschaftsunternehemen, Verwaltungen und im Gesundheitswesen tätig.
Ich spiele aktiv Tennis seit über 50 Jahren, bin ehrenamtliche Wanderleiterin beim DAV und in der Hospizgruppe Freiburg.

Ich bin sehr gerne auf eine ehrlich und unverstellte Art mit Menschen zusammen, um unsere Experise so auszutauschen, dass wir uns weiterentwickeln können.
Für mich ist ein gelungener Seminartag, wenn sich die Teilnehmer:Innen inhaltlich und menschlich so bereichert fühlen, dass sie auch im Alltag immer wieder von dem Seminar profitieren.

Ingrid Kohn
Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten.
Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen.
Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben.
Mein Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.

Steffi Rambau
Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation – praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

13.11.2026
Düsseldorf
Veranstaltungsort
Novotel City West

Tage & Uhrzeit
Freitag, 13.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

15.06.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Radisson Blu Hotel Hamburg Airport

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 15.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8674

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.
€ 1.059,10 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/8674
E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Selbst- und Zeitmanagement für die Assistenz in der agilen Arbeitswelt (Live-Online)

Zeit und Prioritäten im Griff

In den Bereichen Assistenz und Office-Management werden heute von dir agiles, effektives Arbeiten, Flexibilität und Schnelligkeit gefordert. Oft führen Arbeitsüberlastung, Zeitnot und fehlende Freiräume zu Stress. Modernes Zeit- und Selbstmanagement hilft dir, deine Zeit optimal zu nutzen. Setze klare Prioritäten und konzentriere dich auf das Wesentliche. In diesem Training verbesserst du deinen Arbeitsstil, behältst den Überblick und teilst deine Kräfte sinnvoll ein.

Inhalte

Mehr Zeit für das Wesentliche
- Standortbestimmung: Identifiziere deine Zeitdiebe.
- Lösungsoptionen und Handlungsalternativen erkennen und nutzen.
- Prioritäten setzen: Unterscheide zwischen "wichtig" und "dringend".
- E-Mail-Flut: Agieren statt Reagieren.
- E-Mail-Kultur: Nutzen Sie das AHS-Prinzip, damit alle Zeit gewinnen.

Termin- und Aufgabenmanagement
- Aufgabe – Termin – Kategorie: So erreichst du dein Ziel.
- Was tun bei permanenter Fremdsteuerung?
- Aktionspläne als Steuerungs-Tool nutzen.
- Digitale Methoden gewinnbringend einsetzen.

Arbeitskraft und Lebensqualität
- Effektives Selbstmanagement für die eigenen Prozesse entwickeln.
- In unerwarteten Situationen handlungsfähig bleiben.
- Persönliche Agilität: flexibel handeln – mehr bewirken.

Umsetzung in die Praxis
- Praxisbeispiele der Teilnehmer:innen.
- Die eigenen Kräfte gezielt einsetzen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du
- Zeitdiebe eliminierst und deinen Arbeitsstil optimierst,
- Ziele und Prioritäten setzt, um mehr Zeit zu gewinnen,
- dich auf wichtige Aufgaben konzentrierst und sie leichter erledigst,
- durch gute Selbstorganisation nachhaltig wohlfühlst.

Methoden

Theoretischer Input, Einzel- und Gruppenübungen, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch und Feedback.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Miro:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen 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

Bettina Carola Engemann
Ich bin Diplom-Psychologin und Sporttherapeutin. Seit 2008 bin ich als Trainerin für Wirtschaftsunternehmen, Verwaltungen und im Gesundheitswesen tätig.
Ich spiele aktiv Tennis seit über 50 Jahren, bin ehrenamtliche Wanderleiterin beim DAV und in der Hospizgruppe Freiburg.

Ich bin sehr gerne auf eine ehrlich und unverstellte Art mit Menschen zusammen, um unsere Experise so

Ingrid Kohn
Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten.
Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen.
Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben.
Mein Motto „Aus der Praxis für die

auszutauschen, dass wir uns weiterentwickeln können.
Für mich ist ein gelungener Seminartag, wenn sich die Teilnehmer:Innen inhaltlich und menschlich so bereichert fühlen, dass sie auch im Alltag immer wieder von dem Seminar profitieren.

Steffi Rambau
Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation – praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

02.03.2027
Live-Online

26.04.2027
Live-Online

23.09.2027
Live-Online

Durchführung zoom	**Durchführung** zoom	**Durchführung** zoom
Modulzeiten Dienstag, 02.03.2027 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	**Modulzeiten** Montag, 26.04.2027 09:00 Uhr - 17:00 Uhr	**Modulzeiten** Donnerstag, 23.09.2027 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32127

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.
€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8674
E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.