

Fortbildung

17.03.2026 09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Selbstmanagement im digitalen Zeitalter.

Work smart! Effizienter und gelassener im Büroalltag.

INHALT

Stress am Arbeitsplatz entsteht nicht allein durch kurzfristige Aufgaben, die sich ungeplant in den Tagesablauf schieben. Er entsteht beispielsweise auch durch das Aufschieben unliebsamer Tätigkeiten oder durch die Benachrichtigung, dass schon wieder neue E-Mails im Posteingang vorliegen. Ein diszipliniertes Selbstmanagement ist somit wichtiger denn je und gleichzeitig ein elementarer Erfolgsfaktor in der digitalen Bürowelt.

Folgende Aspekte werden in der Online-Fortbildung näher in den Blick genommen:

Selbstkenntnis - der Schlüssel unseres Zeitverhaltens

- Chronorhythmus: Hochleistungs- und Tiefphasen kennen und nutzen
- Innere Antreiber: Qualitätskriterien, die wir an unsere Arbeit anlegen
- Produktivitätskiller aufspüren und nachhaltig verändern Selbststeuerung - gezielt und mit Konsequenz
- Mythos Multitasking - was Aufgabenzapping verursacht
- Prokrastination - Fluchtmechanismen aufdecken und gegensteuern
- Das richtige Maß finden! Der Perfektionsfalle entkommen Selbstorganisation - die eigene Produktivität verbessern
- Sieben Arbeitsprinzipien für Ihre Tagesgestaltung
- Produktivitäts-Toolbox: von Pomodoro bis Eisenhower

ZIELE

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr Arbeitsverhalten und setzen sich kritisch mit den eigenen Qualitätsmaßstäben auseinander. Sie erfahren, wie Sie Zeit- und Leistungsfresser minimieren können, und lernen, welche Organisationsprinzipien Ihnen dabei helfen, bessere Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte.

Termin:

17.03.2026 09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Kosten:
125,00 €.

Veranstaltungsort:
Web-Seminar

Referent(inn)en:
Markus Schlichtmann

Ansprechpartner:
Gaby Ahlers (gahlers@caritas-ac.de, (0241) 431-226)
Anne Garrelfs (agarrelfs@caritas-ac.de, (0241) 431-216)

Veranstalter:
Caritasverband für das Bistum Aachen e. V.

Veranstaltungsnummer:
26-2.01