Agiles Arbeiten – Zeitmanagement, Selbstorganisation und Resilienz im Berufsalltag - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. AOMAA-271

Beschreibung

Die Arbeitswelt wird zunehmend dynamischer und anspruchsvoller. Starre Planungen stoßen dabei immer häufiger an ihre Grenzen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Zeit, Aufgaben und Ressourcen gezielt organisieren, Prioritäten bewusst setzen und auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick behalten.

Sie erhalten praxiserprobte Methoden des Zeit- und Selbstmanagements und erfahren, wie Sie Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten können. Darüber hinaus entwickeln Sie ein modernes Mindset, das Eigenverantwortung, Anpassungsfähigkeit und einen bewussten Umgang mit Veränderungen fördert. So gelingt es Ihnen, fokussiert zu arbeiten, Ihre Produktivität nachhaltig zu steigern und auch in herausfordernden Situationen leistungsfähig und motiviert zu bleiben.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche, die ihre Arbeitsorganisation verbessern, Prioritäten gezielter setzen und ihre persönliche Effektivität, Selbstorganisation und Widerstandsfähigkeit im Berufsalltag stärken möchten.

Inhalt

Zeitmanagement neu gedacht – Agile Methoden im Arbeitsalltag

- Weg von starren Plänen hin zu smarten, adaptiven Zeitstrategien
- Raum für Kreativität und fokussiertes Arbeiten schaffen
- Prioritäten klar und bewusst setzen
- Methoden wie die Eisenhower-Matrix und Timeboxing effektiv nutzen

Produktivität steigern

- Praxiserprobte Tools und Techniken kennenlernen
- Arbeitsprozesse gezielt optimieren
- Zeitfresser erkennen und reduzieren
- Effizienter arbeiten und spürbar Zeit sparen

Selbstmanagement, Selbstorganisation & Resilienz – Mindset 4.0

- Eigene Ressourcen bewusst und gezielt einsetzen
- Auch in turbulenten Zeiten leistungsfähig und motiviert bleiben
- Die eigene Selbstwirksamkeit stärken
- Ein agiles Mindset entwickeln
- Denkweisen und Prinzipien fördern, die Flexibilität, Eigenverantwortung und Anpassungsfähigkeit in den Mittelpunkt stellen

Ihr Nutzen

- Raus aus starren Plänen, rein in flexible Zeitstrategien
- Smarte Tools gezielt im Arbeitsalltag einsetzen
- Prioritäten bewusster setzen
- Die persönliche Produktivität nachhaltig steigern

Standort und Termin

FR. 09 APR. 2027

09. April 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

Datum	Tag	von	bis
09.04.2027	Fr	09:00	17:00

Investition

€ 384,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartnerin

Aileen Höfner

07721 922-311
07721 922-9311
hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Agiles Arbeiten – Zeitmanagement, Selbstorganisation und Resilienz im Berufsalltag - Vollzeit - Präsenz

- Auch in anspruchsvollen Situationen fokussiert, motiviert und leistungsfähig bleiben

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/agiles-arbeiten-zeitmanagement-selbstorganisation-und-resilienz-im-berufsalltag-vollzeit-praesenz_120465

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Das könnte Sie interessieren

- Effiziente E-Mail-Organisation – Mehr Überblick im digitalen Arbeitsalltag - Vollzeit - Präsenz

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen