

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Pragmatisch und strukturiert durch den Alltag



Termin

Mo. 02.03.2026, 09:00 Uhr –
Di. 03.03.2026, 16:00 Uhr

Veranstaltungsort

Haus der Technik e.V.
Hollestr. 1
45127 Essen

Teilnahmegebühren

Präsenz-Teilnahme	1.790,00 €* Für HDT-Mitglieder 1.690,00 €* Online-Teilnahme	1.790,00 €* Für HDT-Mitglieder 1.690,00 €*
--------------------------	--	---



Weitere Informationen und die Möglichkeit zur Online-Buchung **Ihrer Teilnahme finden Sie auf der [Veranstaltungs-Webseite](#).**

Stand: 13.06.2025, 02:04 Uhr

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Die Verbesserung der Kompetenzen ist entscheidend, um den Arbeitszufluss optimal steuern und Prioritäten richtig setzen zu können. Die sinnvolle Organisation und Planung der Arbeitswoche und die Gestaltung einer effizienten Kommunikation stehen im Vordergrund der Veranstaltung. Sie lernen geeignete Werkzeuge hierfür einzusetzen.

Zum Thema

Die moderne Arbeitswelt ist geprägt durch eine große Vielzahl von unterschiedlichen Aufgaben. Dazu gehören die permanente Anpassung an Veränderungen, eine zunehmend mediale Kommunikation und Zusammenarbeit und eine „Verknappung“ der Ressource Zeit. Um in diesem Umfeld die Orientierung zu bewahren und sich mehr Zeit für das Wesentliche zu verschaffen, sind eine zielführende Arbeitsmethodik und ein funktionierendes Zeitmanagement gepaart mit einem guten Selbstmanagement unabdingbare Voraussetzungen.

Zielsetzung

Ziele des Seminars sind:

Stärken und Schwächen im eigenen Arbeitsverhalten zu erkennen.

Ein großes Arbeitspensum und Stress wirkungsvoll zu bewältigen.

Leistungsfähigkeit und Arbeitsergebnisse zu verbessern.

Freiräume zu schaffen.

Zeit für sich, die Familie, Freunde und Hobbys zu gewinnen.

Programm

02.03.2026

09:00–17:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement I

Ziele und Aufgaben systematisch planen Ihr Biorhythmus-Test - Zeitfallen - Situations- und Zielanalyse - Zielplanung...

03.03.2026

08:00–16:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement II

Pufferzeiten reservieren Entscheidungen über Prioritäten Aktivitätenkontrolle - Systematisierte Papierflut - Fallstudie "ABC-Analyse" Nicht schlapp machen - Konsequenz...
