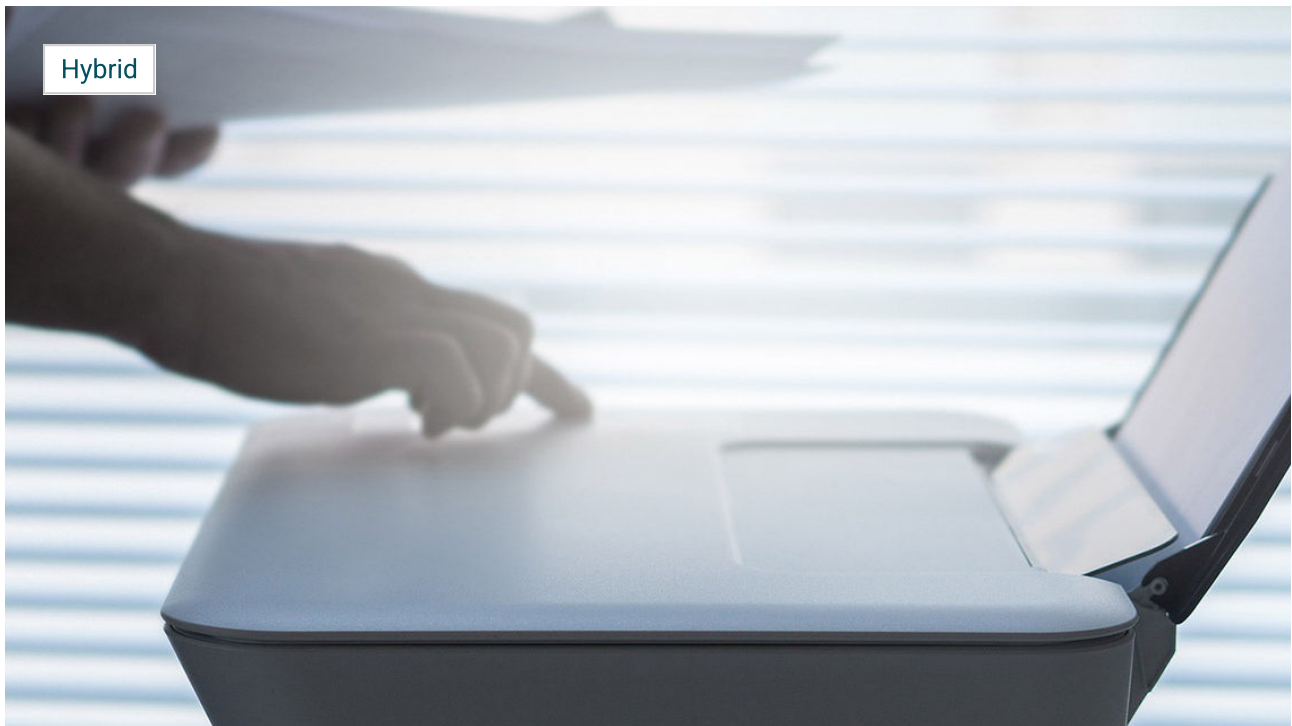


Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Pragmatisch und strukturiert durch den Alltag



Termin

Mi. 19.11.2025, 09:00 Uhr –
Do. 20.11.2025, 17:00 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
Für HDT-Mitglieder 1.690,00 €*	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: 03.08.2026, 21:59 Uhr

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Warum jede Fach- und Führungskraft dieses Seminar besucht haben sollte.

Selbst erfahrene **Fach- und Führungskräfte** geraten in diesen schnelllebigen Zeiten zuweilen an ihre zeitlichen Grenzen, wenn es um die intelligente Einteilung von Arbeits- aber auch wirklich regenerierender Freizeit geht. Gerade, wenn Themen wie KI oder Digitalisierung den Arbeitsalltag immer stärker prägen, ist es umso wichtiger ein unerschütterliches Arbeitsfundament zu besitzen, das einen durch die Stürme des Alltagslebens sicher führt. Das reicht von absoluten Klassikern wie dem "Pareto-Prinzip" (Wie Sie 80 % Ihrer Arbeit in 20 % Ihrer Zeit erledigen können), bis hin zu innovativen Zusammenarbeitsansätzen. Sie sollen erkennen, dass Arbeit und Zeitaufwand bewusst zu planen und einzuteilen sind. Erst der gezielte Einsatz der eigenen Energie eröffnet notwendige Freiräume und begrenzt den Stress.

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

19.11.2025

09:00–17:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement I

Ziele und Aufgaben systematisch planen

Ihr Biorhythmus-Test - Zeitfallen - Situations- und Zielanalyse - Zielplanung und Zielerreichung - Checkliste

Länge der Tätigkeiten schätzen

Tätigkeits- und Zeitanalyse - Tagesstörblatt - Fallstudie "Bürotag" - Gründe für unnötige Arbeiten - Rationelles Lesen - Rationelles Telefonieren - Telefonsünden - Gesprächsführung - Die Telefonnotiz - Fallstudie "Besprechung" - Rationelles Besuchermanagement

20.11.2025

09:00–17:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement II

Pufferzeiten reservieren

Entscheidungen über Prioritäten

Aktivitätenkontrolle - Systematisierte Papierflut - Fallstudie "ABC-Analyse"

Nicht schlapp machen - Konsequenz zeigen

10 Tipps für die persönliche Arbeitstechnik - Mein Transfer in die Praxis
