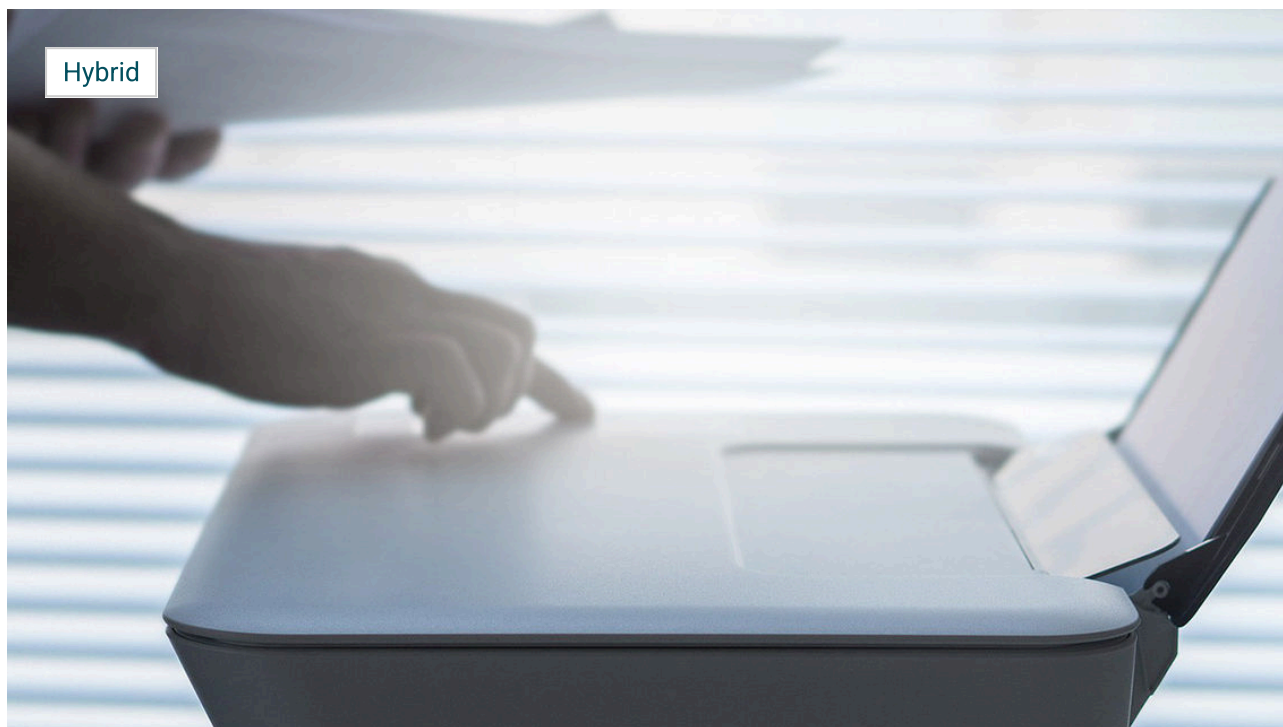


Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Stressgefühle reduzieren und Handlungsspielräume entwickeln



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
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, 22:11 Uhr

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

Wir arbeiten im Büro, von zuhause oder hybrid – wir sind immer online, sollen schnell reagieren und komplexe Arbeitsaufträge erledigen. Gefühlt steigt der Druck durch jede Menge Meetings, eine Flut an E-Mails und einem Mangel an Mitarbeitenden immer weiter. Ein systematisches Zeit- und Selbstmanagement beginnt nicht bei einer Priorisierungsmethode, sondern startet bei jedem Einzelnen selbst. Ein wichtiger Aspekt ist der Blick auf unsere Werte, Motivationen und Talente. Wenn wir den Hebel der Veränderung in uns selbst finden, dann finden wir auch das passende Tool für die Umsetzung. Dann können wir vernünftige und erreichbare Ziele setzen und dann finden wir auch den passenden Ton für ein Nein.

Für diesen Kurs benötigen Sie einen Laptop und die Installation von Outlook.

Zum Thema

Wir leben in der VUCA-Welt, die durch eine Vielzahl von unterschiedlichen Aufgaben geprägt ist. Dazu gehören die permanente Anpassung an Veränderungen, hybride Arbeitsplätze 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.

Sie erfahren, welcher Zeittyp Sie sind und wie Sie Ihren Arbeitsalltag an Ihre eigene Leistungskurve und Ihren persönlichen Biorhythmus optimal anpassen können.

Sie können Entscheidungen sicher treffen und durch Aufgabendelegation Freiräume für das Wesentliche schaffen.

Mit vielen wertvollen Tipps, wie Sie Ihre Aufgaben, Termine und Projekte mit Outlook, Planner und ToDo erfolgreich planen und umsetzen können, steigern Sie Ihre Effizienz.

Programm

02.03.2026

09:00–17:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement I

- Selbst-Check und Standortanalyse: Was möchte ich beibehalten, was verändern?
 - Ziele setzen und erreichen
 - Prioritäten setzen und einhalten
 - Zeitfresser identifizieren
 - Grenzen ziehen – Nein sagen – Ressourcen effektiv nutzen
-

03.03.2026

- 08:00–16:00 Arbeitsmethodik und Zeitmanagement II
- Planungstechniken - Effiziente Arbeitsorganisation
 - Outlook/Planner/ToDo: Tipps und Tricks
 - Delegation
 - Selbst- und Fremdmotivation
 - Richtiger Umgang mit Druck, Belastungen, Stress
Transfer in den Alltag
-

Referenten

SR

Sabine Rebholz

Dynamic Brains GmbH, Herrenberg

Qualifizierungen:

- Master Coach DVNLP
- Weiterbildungen bei SySt®, G. Schmidt, L. Derks
- Professional Scrum Master I (Scrum.org)
- Lego Serious Play (EOL Academy)
- Wingwave Coach (Besser-Siegmund Institut)
- The WORK Coach (Ulrich Bühle)
- Reiss Motivation Profile® Master (Institut für Persönlichkeit)
- Systemischer Team Coach (SBH Certificate)
- Systemischer Business Coach (Kröber Kommunikation)
- Eco-C Certified Trainer and Examiner (EoC-C)
- Foundation Certificate ITSM (Hewlett-Packard)
- Zertifizierte Trainerin und Online Trainerin seit 2001 (Hewlett-Packard, Netucate)
- Studium: Soziologie, Philosophie, Rhetorik

Hinweise

Für diesen Kurs benötigen Sie einen Laptop und die Installation von Outlook.