



Seminar: Aktives Zeitmanagement, Aufgabenorganisation und Prioritäten

Zeitmanagement-Seminar intensiv mit Prioritäten und Outlook-Aufgaben

Weblink: www.uwefreund.com/zeitkompakt

Offene Seminartermine: www.uwefreund.com/seminartermine

Angebot Inhouse-Seminare: www.uwefreund.com/inhouse

Information/Anmeldung offene Seminare: www.uwefreund.com/anmelden

Mit nur acht Kernstrategien des Zeitmanagements können Sie Ihr **Arbeits- und Lebensumfeld effizient organisieren und persönliche Zufriedenheit erreichen**. Worauf müssen Sie besonders achten? Wie stellen Sie sicher, dass Sie die für Sie individuell beste **Kombination aus einer Vielzahl möglicher Medien und Methoden** finden? Welche kleinen und großen **Fallen in Outlook** müssen Sie unbedingt vermeiden?

Ziele des Seminars: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen alle wichtigen Werkzeuge und Methoden des Zeitmanagements in kompakter Form kennen und wissen, welche besonders gut für sie persönlich geeignet sind.

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, Mitarbeiter aus Assistenz- und Servicebereich, Sekretariate, Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen

Branchenspezifisch: zum Beispiel [Zeitmanagement-Seminar für Immobilienverwaltung und Hausverwaltung](#), [Zeitmanagement in der Wirtschaftskanzlei für Assistenz und Services](#), [Coaching&Reisen](#)

auch als [Live-Online-Seminar Zeitmanagement](#)

Voraussetzungen: Offenheit für Veränderung

Vorbereitung

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer füllen vor dem Training online einen passwortgeschützten **Erwartungsfragebogen** aus. Anhand der Ergebnisse stelle ich die genauen Seminarinhalte und den Verlauf zusammen.
- Die Teilnehmer erhalten vor dem Training zusammen zwei Fragebögen für die **360-Grad-Potenzial-Analyse** und füllen diese zum Training als Vorbereitung aus. Der Zeitaufwand dafür liegt bei ca. 15 bis 25 Minuten.

Seminarinhalte

- **Grundstrategien des Zeitmanagements:** Ebenen der Veränderung, Störungen und Unterbrechungen, Konzentration und Sägeblatt-Effekt, **effektives und effizientes Arbeiten**
- **Persönliche Denkweisen und deren Auswirkung auf die Priorisierung:** Tipps und Techniken zur konsequenten und dauerhaften Umsetzung von Entschlüssen
- **Potenzial-Analyse:** typische Zeitfresser, Störungen und Unterbrechungen definieren und ermitteln
- Nutzen von individuellen **Priorisierungshilfen**, Erstellen einer bewerteten Aufgabenliste

- **Grundprinzipien** des erfolgreichen Zeitmanagements: **Blockplanung**, Bearbeitungsregeln, ABC-Analyse
- **Tagesstruktur, Tagesplanung** nach Leistungs- und Störkurve, konzentrierte Zeiten bewusst planen
- **Aufgabenorganisation und Wiedervorlagensystem** mit Microsoft **Outlook** und Microsoft **OneNote**
- **Optimale Kombination** von verschiedenen Organisationsmitteln
- Erarbeiten von konkreten Strukturen und Lösungen im Arbeitsumfeld, **individuelle Umsetzungsplanung**

Methoden

- Trainerinput, fragendes Entwickeln
- Diskussion von Beispielen, Analysen, Übungen
- Aktives Arbeiten mit Lernmaterialien wie Schnellreferenzkarten bzw. Checklisten
- Kleingruppenarbeit mit Nachbesprechung im Plenum

Dauer und Seminarvarianten

- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar** in Ihrem Unternehmen: **1 Tag** – z. B. von 09:00 bis 16:00/16:30 Uhr
- **Live-Online-Seminar/Webinar** im “virtuellen Klassenraum/Seminarraum: zum Beispiel über **Microsoft Teams, Zoom, GoToMeeting, Webex, Skype, BigBlueButton, Jitsi: 1 Tag** – z. B. von 09:00 bis 16:00/16:30 Uhr oder 2 x 0,5 Tag, jeweils 3,5 Stunden
- **Hybrid-Seminar**: ein Teil der Teilnehmenden befindet sich im Seminarraum, weitere Teilnehmende nehmen online zum Beispiel aus dem Homeoffice teil
- **Offene Seminare in kleinen Gruppen**: als Präsenz-, Live-Online- oder Hybrid-Seminar mit bis 8 Personen jeweils von 09:00 bis 16:00/16:30 Uhr – in München, Köln, Berlin, Hamburg und Frankfurt > [Termine für offene Seminare](#)

- **Inhouse-Intensivseminar** im Seminarraum oder als [Live-Online-Seminar/Webinar: 2 Tage](#) – z. B. jeweils von 09:00 bis 16:00/16:30 Uhr, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
- **Kompakt-Seminar: 3 – 4 Stunden**
- **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag**, auch für Großgruppen: z. B. **60, 90 oder 120 Minuten**
- **Einzel-Coaching** – Dauer nach Vereinbarung, Präsenz-Coaching oder als [Live-Online-Coaching](#)

Seminarunterlagen, Handbuch, Referenzkarten und Service zum Zeitmanagement-Training

- Ausführliches **Seminarhandbuch** bzw. Seminarunterlagen mit Übungen,
- **Kurz-Referenzkarte** im A5-Format für schnellen Überblick,
- Zusatzmaterial und PDF-Fotoprotokoll per E-Mail,
- **Unterstützung nach dem Zeitmanagement-Training:** Einfach per E-Mail oder über den Wissens-Blog – die Teilnehmer können auch nach dem Seminar noch Fragen stellen und Tipps anfragen.

Alternative Seminarform: Live-Online-Seminare – live, persönlich, interaktiv und dialogorientiert lernen, einfach am Ort Ihrer Wahl

Durchführung mit Zoom, Microsoft Teams, Webex oder anderen: Alles, was das Präsenzseminar vor Ort auch kann – flexibel und mit vielen Optionen inkl. Gruppenarbeiten.



Das Live-Online-Seminar ist ein **Präsenzseminar online**, in dem Menschen lernen und sich austauschen – nur dass dabei die Teilnehmenden an ihrem gewohnten Platz sitzen, also am **Schreibtisch** im Büro, in einem **Konferenzraum** oder **zuhause bzw. im Home Office**.

Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist**.

- **Live:** Im Live-Online-Seminar wirken die **Teilnehmenden wie im Live-Seminar kontinuierlich aktiv mit**. Es ist also **kein Webinar als Video oder eLearning**, bei denen die Lernenden mit den Inhalten alleingelassen sind.
- **Interaktiv:** Sie **sehen und hören Ihren Trainer**. Sie können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden **sprechen, Fragen stellen, diskutieren** – genau wie im Live-Seminar. Optimal nehmen 2 bis 10 Personen teil. Zusätzlich können Sie Fragen auch einfach in Textform über das Chat-Fenster stellen. **Kleingruppenarbeiten** gibt es auch, und zwar in **virtuellen Gruppenräumen**.
- **Einfach:** Zur Teilnahme **brauchen Sie nur das, was Sie ohne schon haben: Windows-PC oder Mac bzw. Laptop/Notebook** oder Tablet **mit Internetverbindung** z. B. über WLAN. Falls Ihr Rechner nicht über ein Mikrofon verfügt, wählen Sie sich für den Ton per Telefon ein.
- **Abwechslungsreich:** Durch einen **Wechsel** von interaktiven **Lern- und Diskussionsphasen** und direkt **folgenden Übungs-/Vertiefungsphasen** bleibt die Konzentration hoch. Auf ca. 1,25 Stunden interaktive Lern- und Diskussionsphase folgt eine Übungs-/Vertiefungsphase von 30 bis 45 Minuten, in denen die Teilnehmenden Übungen bearbeiten.
- **Individuell:** Zusätzlich können mir die Teilnehmenden auch **während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen** stellen, die sie nicht im Plenum klären oder besprechen möchten – zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom **Ort ihrer Wahl** aus teil – ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche oder öffentliche Verkehrsmittel und ohne Reise-/Übernachungskosten. Sie gewinnen Arbeitszeit oder Freizeit.

Informationen zum Live-Online-Seminar finden Sie unter

www.uwefreund.com/live-online-seminare/

Qualifikationsprofil

Uwe Freund

Kommunikationstrainer und Coach
Berater und Fachjournalist



Kommunikationstrainer und Coach

- seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops im In- und Ausland
- Besondere Branchenkenntnisse: Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Bekleidung/Fashion, Reisen, Automotive
- Seminarsprachen: Deutsch (Muttersprache), Englisch (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Anpassung und Optimierung des kompletten Umfangs an Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. für das Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschriften (Briefe und E-Mails) und von Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

Studium

- Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik
- Abschluss: Magister Artium (M. A.)

Weiterbildung

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- Akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaften

- BJV Bayerischer Journalistenverband
- DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Mitglied im Arbeitsausschuss „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“
- GfdS Gesellschaft für deutsche Sprache

uwe freund seminare & communications

Seminarschwerpunkte und -themen

Korrespondenz: Brief, E-Mails | Kundenservice

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** www.uwefreund.com/korrespondenz
- E-Mail-Training: Moderne E-Mails www.uwefreund.com/emailtraining
- **Beschwerden wertschätzend** beantworten www.uwefreund.com/beschwerdemanagement
- **Gendersensibel** und modern schreiben www.uwefreund.com/gendern
- Impulsvortrag: Moderne E-Mails und Briefe www.uwefreund.com/email-impuls
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen www.uwefreund.com/textoptimierung
- **Telefontraining**: Kundenservice und Support www.uwefreund.com/telefontraining
- Dialogtraining für **Live Chat** Service www.uwefreund.com/livechattraining

Professionell formulieren

- **Komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen www.uwefreund.com/formulieren
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline www.uwefreund.com/pyramidal
- **Englischsprachige Berichte**, Reports und Anleitungen www.uwefreund.com/berichte
- Korrekt schreiben: **Rechtschreibung, Kommasetzung, DIN** www.uwefreund.com/korrekt
- **Complex issues in a nutshell** – how to formulate concisely and focussed www.uwefreund.com/concise
- Professional writing in **English reports** www.uwefreund.com/reports

Präsentation | Moderation

- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren www.uwefreund.com/praesent
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen www.uwefreund.com/praesent-online
- Kompaktseminar: **Präsentieren und Moderieren für Berater** www.uwefreund.com/praesmod
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen www.uwefreund.com/pyramidal
- **Moderationstraining** www.uwefreund.com/mod
- **Online-Besprechungen** und virtuelle Meetings www.uwefreund.com/meetingonline
- **Presentation skills training** www.uwefreund.com/present

Zeitmanagement und Produktivität

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt www.uwefreund.com/zeitkompakt
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** www.uwefreund.com/zeitoutlook
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** www.uwefreund.com/zeitteams
- **Active time management** with Outlook www.uwefreund.com/timeoutlook

Eine Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte in Deutsch und Englisch finden Sie auch unter www.uwefreund.com/alle-seminare/