

Seminar | Workshop | Impuls-Seminar | Vortrag

## Seminar: Aktives Zeitmanagement

**Zeitmanagement, Selbstmanagement, Aufgabenorganisation & Prioritäten: Kernstrategien, Priorisierung, Organisation.**

**Das kompakte Zeitmanagement-Seminar mit Uwe Freund**

Online unter [www.uwefreund.com/zeitkompakt](http://www.uwefreund.com/zeitkompakt)

Nächste Seminartermine: [www.uwefreund.com/seminartermine](http://www.uwefreund.com/seminartermine)

Angebot Inhouse-Seminare: [www.uwefreund.com/inhouse](http://www.uwefreund.com/inhouse)

Information/Anmeldung offene Seminare: [www.uwefreund.com/anmelden](http://www.uwefreund.com/anmelden)

E-Mail: [info@uwefreund.com](mailto:info@uwefreund.com) | Tel. 089 26011788 oder 0172 8507764

Im Zeitmanagement-Seminar analysieren und optimieren Sie Ihre Arbeitsweisen. Sie erlernen neue Techniken für Outlook-Aufgaben und aktive Priorisierungstechniken:

- 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 Teilnehmenden entwickeln individuelle Strategien, wie sie sich bei Priorisierung, Aufgabentransparenz und Aufgabenorganisation

weiter verbessern können. Sie erstellen konkrete Themen- und Aktionspläne.

## Vorbereitung

- Die Teilnehmenden füllen vor dem Seminar online einen **Erwartungsfragebogen** aus.
- Die Teilnehmenden erhalten vor dem Seminar zusammen mit dem Link zum Fragebogen **drei Fragebögen für die Potenzial-Analyse (insbesondere zu aktuell verwendeten Zeitfressern und Störungen)** und füllen diese zum Training als Vorbereitung aus. Der Zeitaufwand dafür liegt bei ca. 15 bis 25 Minuten. Dies ermöglicht es, im Seminar intensiver zu arbeiten.

## Schwerpunkte und Inhalte (nach Potenzialanalyse und Vereinbarung)

- **Grundbegriffe 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 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 Wiedervorlagesystem** mit **Microsoft Outlook**
- **Optimale Kombination** von verschiedenen Organisationsmitteln
- Erarbeiten von konkreten Strukturen und Lösungen im Arbeitsumfeld, **individuelle Umsetzungsplanung**

## Service

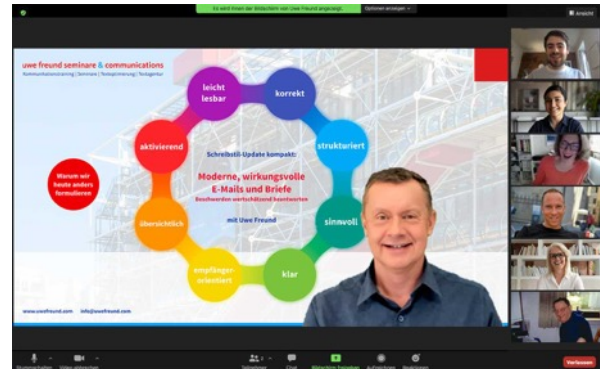
- Die Teilnehmenden erhalten ein **Seminarhandbuch** im PDF-Format mit allen wichtigen **Regeln, Übungen und Beispielen** zum weiteren Vertiefen.
- Die Teilnehmenden erhalten **Schnell-Referenzkarten** in Papierform mit allen Kerninhalten.



- Dauer: 1 Tag, 09:00 bis 16:00 Uhr
- Dozent: Uwe Freund
- Methoden
- Trainerinput, fragendes Entwickeln
  - Diskussion von Beispielen, Analysen, Übungen
  - Aktives Arbeiten mit Lernmaterialien wie Schnellreferenzkarten bzw. Checklisten
  - Kleingruppenarbeit mit Nachbesprechung im Plenum
- Personenzahl im Seminar:
- **offene Seminartermine: maximal 8 Personen** pro Gruppe
  - **Inhouse-Seminare: nach Vereinbarung, meistens bis 12 Personen** pro Gruppe,
- Varianten und Dauer: **Inhouse-Seminare und Einzelcoaching**  
Kosten: auf Anfrage – **Angebot für Inhouse-Seminare anfordern**
- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar direkt vor Ort in Ihrem Unternehmen:** z. B. 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
  - **Live-Online-Seminar/Web-Seminar zum Beispiel über Microsoft Teams, Zoom, Skype, Webex:** z. B. 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
  - **Inhouse-Intensivseminar** als Präsenz- oder Live-Online-Seminar: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
  - **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag**, auch für Großgruppen, Präsenz oder Live-Online-Vortrag: z. B. 60, 90 oder 120 Minuten
  - **Einzel-Coaching oder Einzel-Seminar:** Dauer nach Vereinbarung, Präsenz- oder Live-Online-Coaching
- Offene Seminartermine: Termine für offene Seminare**
- **Offene Präsenz- oder Live-Online-Seminare** mit bis 8 Personen: 1 Tag
- Kosten: 580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.) pro teilnehmender Person. **Ab 3. Person zum selben Termin: -20 % auf Teilnahmegebühr ab 3. Person.**

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

Live-Online-Seminar: 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 **zu Hause bzw. im Home Office**.

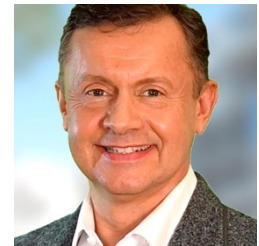
Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist**.

- **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. **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 <https://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“

## Seminare und Themen

### Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** [www.uwefreund.com/korrespondenz](http://www.uwefreund.com/korrespondenz)
- E-Mail-Training: **Moderne E-Mails** [www.uwefreund.com/emailtraining](http://www.uwefreund.com/emailtraining)
- **E-Mail-Kultur** im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend [www.uwefreund.com/emailkultur](http://www.uwefreund.com/emailkultur)
- **Beschwerden wertschätzend & klar** beantworten [www.uwefreund.com/beschwerdemanagement](http://www.uwefreund.com/beschwerdemanagement)
- Dialogtraining für **Live Chat** Service und Ticketsystem [www.uwefreund.com/livechattraining](http://www.uwefreund.com/livechattraining)
- **Gendering: gut lesbar gendern** und modern schreiben [www.uwefreund.com/gendern](http://www.uwefreund.com/gendern)
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen [www.uwefreund.com/textoptimierung](http://www.uwefreund.com/textoptimierung)
- Korrekt schreiben nach **DIN 5008** [www.uwefreund.com/din5008](http://www.uwefreund.com/din5008)

### Professionell, klar & verständlich formulieren

- **Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen [www.uwefreund.com/formulieren](http://www.uwefreund.com/formulieren)
- Künstliche Intelligenz nutzen: **Texte schreiben mit KI-Unterstützung** [www.uwefreund.com/ki-texten](http://www.uwefreund.com/ki-texten)
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline [www.uwefreund.com/pyramidal](http://www.uwefreund.com/pyramidal)
- **Protokolle und Berichte** korrekt, klar und eindeutig formulieren [www.uwefreund.com/protokolle](http://www.uwefreund.com/protokolle)
- **Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren** [www.uwefreund.com/angebotstexte](http://www.uwefreund.com/angebotstexte)

### Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- **Konfliktmanagement und Kommunikation** in schwierigen Situationen [www.uwefreund.com/kommunikation](http://www.uwefreund.com/kommunikation)
- Erfolgreich **kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal** [www.uwefreund.com/smart](http://www.uwefreund.com/smart)
- **Freundliche Schlagfertigkeit** [www.uwefreund.com/schlagfertigkeit](http://www.uwefreund.com/schlagfertigkeit)
- **Telefontraining**: Kundenservice und Support [www.uwefreund.com/telefontraining](http://www.uwefreund.com/telefontraining)
- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren [www.uwefreund.com/present](http://www.uwefreund.com/present)
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen [www.uwefreund.com/present-online](http://www.uwefreund.com/present-online)
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen [www.uwefreund.com/pyramidal](http://www.uwefreund.com/pyramidal)
- **Moderationstraining – Moderatorentaining** [www.uwefreund.com/mod](http://www.uwefreund.com/mod)
- **Online moderieren: Besprechungen** und virtuelle Meetings [www.uwefreund.com/meetingonline](http://www.uwefreund.com/meetingonline)

### Zeitmanagement

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt [www.uwefreund.com/zeitkompakt](http://www.uwefreund.com/zeitkompakt)
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** [www.uwefreund.com/zeitoutlook](http://www.uwefreund.com/zeitoutlook)
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** [www.uwefreund.com/zeitteams](http://www.uwefreund.com/zeitteams)

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter [www.uwefreund.com/alle-seminare/](http://www.uwefreund.com/alle-seminare/)