

# Selbstmanagement als Schlüssel zum effizienten Zeitmanagement

Strukturiert arbeiten im (Home-)Office mit bewährten Methoden und Techniken

## PROGRAMM

- 
- › **13:00**      **Herzlich willkommen**  
Begrüßung  
**Jan- Philipp Krum**, Business and Management, Wirtschaftsinformatik  
Online-Trainer mit Spezialisierung im Bereich Selbst-, Zeit-, & Stressmanagement  
Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool  
VKU Akademie  
Ausblick auf die Themen des Web-Seminars  
**Jan- Philipp Krum**, Business and Management, Wirtschaftsinformatik  
Online-Trainer mit Spezialisierung im Bereich Selbst-, Zeit-, & Stressmanagement
- 
- › **13:20**      **Übung: Jetzt wird es praktisch! Wie arbeiten Sie? Selbstreflexion zur eigenen Arbeitsorganisation**  
• In individuellen Breakout- Sessions analysieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und identifizieren Blockaden zur Findung Ihres optimalen Arbeits-Flows  
• Reflexion in den einzelnen Gruppen
- 
- › **14:00**      **Nie wieder Überstunden! - zielführende Priorisierung: die wichtigen und richtigen Aufgaben erledigen**  
• Priorisierung, Zeitmanagement und Methoden  
• ABC-Prioritäten - Aufgaben sichten, priorisieren, terminieren  
• Eisenhower-Matrix: Wichtiges von Unwichtigem, Dringendes von nicht dringenden Aufgaben unterscheiden
- 
- › **14:30**      **Pause**
- 
- › **14:45**      **Die optimale Tagesplanung setzt Selbstmanagement voraus!**  
• Längenschätzung  
• Puffer einplanen/ Blocker setzen  
• Kopf frei machen für anstehende Aufgaben und Transparenz über Aufgaben schaffen  
• Biorhythmus und Deep-Work
-

**› 15:15**

### **Umgang mit der „E-Mail & Aufgabenflut“ sowie Outlook Tipps**

- Austausch und Experteninput
  - Erhalten Sie Tipps und Tricks wie Sie MS Outlook und MS Teams effizient nutzen
  - Automatisierung von Routineaufgaben
- 

**› 16:00**

### **Selbstmanagement für Effizienz und Produktivität**

- Prokrastination überwinden: Tipps für mehr Selbstdisziplin
  - Motivation und Selbstmotivation
  - Umgang mit Ablenkungen
  - Selbstreflexion und Verbesserung
- 

**› 16:20**

### **Letzte Fragen, Transfer und Abschluss**

- Was ist die wichtigste Erkenntnis, die Sie aus dem VKU-Web-Seminar mitnehmen?
  - Welche offenen Fragen gibt es noch?
- 

**› 16:45**

### **Ende des VKU-Web-Seminars**

---

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 05.02.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/selbstmanagement-als-schluessel-zum-effizienten-zeitmanagement>.