



**Thema:** Zwischen Planung und Improvisation - Effektiv den Tag gestalten

**VA-Nr.:** K 010.32/24-02

**Bereich:** Amtsübergreifende Fortbildungen

Unendlich viele Informationen, Aufgaben und E-Mails prasseln täglich auf Sie ein. Hier heißt es, einen kühlen Kopf zu bewahren. Struktur und Überblick erhalten Sie durch die richtige Kombination von Arbeitsorganisation und Selbstmanagement. Vereinfachen Sie Ihren Büroalltag, nutzen Sie praxiserprobte Methoden.

### Schwerpunkte:

- Â E-Mail-Management - Die Info-Flut beherrschen
- Â E-Mail-Eingang optimieren
- Â Sofortaufgaben erkennen
- Â E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
- Â Die sechs goldenen Antwort-Regeln
- Â Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
- Â Tagesrhythmus / -planung
- Â Konzentrations- und Routineaufgaben
- Â Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
- Â Terminmanagement und Wiedervorlage mit System
- Â Nein-Sagen ohne zu frustrieren
- Â Stress und Hektik - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
- Â Der organisierte Schreibtisch - Übersicht auf einen Blick

### Dozentin:

Silke Heuwerth, Business Coach, Systemischer Coach, Anti-Stress-Trainerin, Mediatorin

### Arbeitsmittel:

Diese werden Ihnen gestellt.

**Datum:** 12.08.2024 **Zeit:** 9:00 - 16:00 Uhr

**Seminarort:** SIKOSA e. V., Standort Halle  
Hansering 19  
06108 Halle  
Raum: Raum siehe Aushang

**Veranstalter:** SIKOSA e.V.  
Katrin Wille  
0391 56540-31

**Preis Mitglieder:** 169 Euro

**Preis Nichtmitglieder:** 249 Euro