

D5615K-WEB Zeitmanagement: Methoden zum effektiven und effizienten Arbeiten #ilovemyjob

| | |
|-------------|--|
| Beginn | Dienstag, 21.04.2026, 19:00 - 20:30 Uhr |
| Kursgebühr | 8,00 € Dieser Kurs ist nicht ermäßigbar. |
| Dauer | 1 Termin |
| Kursleitung | Helko Ueberschaer |
| Kursort | , , |

Sie kennen das: Die Aufgabenfülle im Job will kein Ende nehmen, kaum sieht man irgendwo einen Fortschritt, steht schon die nächste Aufgabe oder der nächste Termin an. Der Schreibtisch wird immer voller und unaufgeräumter, die eingehenden E-Mails stressen und auch das elektronische Postfach wird nicht leerer. Die Meetings wollen kein Ende nehmen. Man fühlt sich gehetzt und ggf. auch frustriert. Wie entkommt man diesem "Hamsterrad" bzw. der "Dringlichkeitsfalle" und kann den Blick auf das Wesentliche fokussiert lassen? Dieser Kurs hat zum Ziel, den Arbeitsalltag effizienter und zielgerichteter zu gestalten. Wir werden verschiedene Möglichkeiten besprechen, wie Arbeit möglichst „optimal“ erfolgen kann.

Der Vortrag findet online über Zoom statt. Die Zugangsdaten erhalten Sie nach Anmeldung.

Termine

| Datum | Uhrzeit | Ort |
|------------|-------------------|-------------------------|
| 21.04.2026 | 19:00 - 20:30 Uhr | Online zoom34, Sprachen |

[zur Kursdetail-Seite](#)