



Foto: pexels

## Selbst- und Zeitmanagement E-Mails und Aufgaben im Griff

Die tägliche Flut von E-Mails, Aufgaben und Unterbrechungen ist eine Herausforderung, die viele kennen. Doch wie gelingt es, dabei produktiv zu bleiben und den Überblick zu behalten?

In diesem interaktiven Seminar lernen Sie praxistaugliche Strategien, um Ihre Zeit optimal zu nutzen und stressfrei durch den Arbeitstag zu kommen. Sie erfahren, wie Sie Ihre E-Mails direkt in Aufgaben und Termine umwandeln und Ihren Posteingang clever strukturieren. Gleichzeitig lernen Sie, typische Zeitfresser zu identifizieren und gezielt zu reduzieren. Mit bewährten Techniken entwickeln Sie ein besseres Zeitmanagement und planen Ihren Arbeitstag klar und effizient.

Studien zeigen, dass Frauen oft stärker auf Multitasking setzen und gleichzeitig eher dazu neigen, durch äußere Anforderungen gestresst zu werden. Männer hingegen priorisieren Aufgaben häufiger in klaren Schritten, reagieren jedoch sensibler auf Zeitdruck.

Diese Aspekte fließen ebenfalls in das Seminar ein, sodass Sie individuelle Strategien entwickeln können, die Ihren persönlichen Bedürfnissen entsprechen.

Das Seminar bietet Ihnen konkrete Tools und Tipps, die Sie direkt in Ihrem Alltag umsetzen können. Sie gewinnen nicht nur mehr Zeit für das Wesentliche, sondern reduzieren Stress und verbessern nachhaltig Ihre Produktivität. Profitieren Sie außerdem vom Austausch mit anderen Teilnehmenden und praxisnahen Übungen, die Ihre individuellen Herausforderungen aufgreifen.

Unser Online-Seminar richtet sich an alle, die sich mehr Klarheit und Effizienz im Umgang mit E-Mails und Aufgaben wünschen – egal, ob im Büro oder Homeoffice. Starten Sie jetzt mit mehr Struktur und Leichtigkeit in Ihren Arbeitsalltag!

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten

### Zusammenhängende Termine

Di, 25.02.2025, 9:00-11:00 Uhr und  
Di, 04.03.2025, 9:00-11:00 Uhr und  
Di, 25.03.2025, 9:00-11:00 Uhr

### Format

Drei Online-Veranstaltungen über Zoom + ergänzendes Material zum Selbststudium

### Kosten

Die Veranstaltung ist für Projektbetriebe kostenlos.

### Anmeldung

[she-works-it@soziale-innovation.de](mailto:she-works-it@soziale-innovation.de)

### Ablauf des Seminars

#### Umgang mit der Informationsflut

- Herausforderungen beim Mailverkehr und anderen Kanälen meistern
- Optimierung von E-Mails (cc, Betreff, ...)
- Bearbeitung von E-Mails nach der AHA-Methode und dem Sofort-Prinzip

#### Zeitmanagement

- Eisenhower-Prinzip
- Die eigenen Zeitfresser identifizieren
- Aufgaben strukturieren und priorisieren mit der ALPEN-Methode
- Den eigenen Arbeitstag planen und strukturieren

#### Follow-Up

- Selbstreflektion und Austausch über ...
- Bisherige Umsetzung der erlernten Tricks und Methoden
  - Verbesserungspotentiale im eigenen Zeitmanagement
  - Neue Ideen zur besseren Tagesstrukturierung



**Mariela Samstag**

Beraterin & Trainerin

E-Mail: [samstag@soziale-innovation.de](mailto:samstag@soziale-innovation.de)

Tel: 0231 88 08 64 20